Curso Prático de REDAÇÃO

* 10 lições curtas e objetivas
* Enfoque na prática

JoséAntônio Rosa

JAR.Edições@

Curso Prático de Redação

10 lições em texto
10 vídeos
E-book complementar (Anexo)

José Antônio Rosa

São Paulo, janeiro de 2017

JAR.Edições@

Sumário

Este curso
Lição 1 – Sem planejamento não dá
  Começando errado
  O plano, em três etapas
  Sumário inicial
  LIÇÃO DE CASA
Lição 2 – Ponha informação de valor no seu texto
  Platitudes, blá-blá-blá e *achologia*
  LIÇÃO DE CASA
Lição 3 – Palavras, frases, períodos, parágrafos
  Palavras
  Frases ou orações e períodos
  Parágrafos
  LIÇÃO DE CASA
Lição 4 - Conhecimento essencial de gramática e como adquiri-lo de modo natural
  Identificar problemas e resolver
  Conhecimentos essenciais
  Resolvendo problemas

LIÇÃO DE CASA
Lição 5 – Criatividade na busca e produção de conteúdo
O que é criatividade
O medo e os hábitos são os grandes bloqueios
Checklist para criatividade no texto
LIÇÃO DE CASA
Lição 5 – Usando estruturas básicas de texto
Estruturas e sua importância
LIÇÃO DE CASA
Lição 7 – Textos adequados aos dias de hoje
Estética da época
Comportamento dos leitores
Fragmentação do texto
LIÇÃO DE CASA
Lição 8 – Principais derrapadas na redação e como evitá-las
Derrapadas no texto
Fontes de ambiguidade
Cacófatos
LIÇÃO DE CASA
Lição 9 – Escrevendo um texto longo
Problemas dos textos longos
Bom planejamento é a solução

Elaboração em 7 etapas
LIÇÃO DE CASA
Lição 10 – Usando a escrita como ferramenta de promoção na carreira
Amplie sua competência e use-a
Palavra final
Anexo 1 - Guia para o aprendizado mais fácil de gramática
Este guia
Caminhos de aprendizado
O caminho da prática
Estratégia de aprendizado
Autodidatismo
Dois livros de gramática
Livros sobre erros
Sites de gramática
Testes
Material de consulta
Correções do Word
O autor

Este curso

O *Curso Prático de Redação* compõe-se de dez lições escritas, acompanhadas de exercícios, e dez vídeos curtos e diretos sobre cada um dos tópicos. Foi elaborado com base na prática do autor, profissional da escrita. Ao final do texto, você encontra um anexo com o e-book *Guia para o aprendizado mais fácil de gramática*.

Abaixo o link para os vídeos (pede-se que você compartilhe apenas com pessoas de seu relacionamento próximo, a quem eventualmente queira mostrar o curso).

https://www.youtube.com/playlist?list=PLzRdCKVxgHrJTLFsdFUSnVHRbR_haeOa0

Lição 1 – Sem planejamento não dá

Começando errado

Frequentemente apresento seminários presenciais de redação. A primeira coisa que faço é pedir às pessoas que escrevam um texto de apresentação pessoal. Com raríssimas exceções, as pessoas começam a escrever imediatamente, sem fazer um plano do texto. Está errado. Ao começar sem um plano a pessoa vai escrevendo de modo errático, à medida que as ideias vão surgindo, e frequentemente o texto final apresenta algum ou alguns dos seguintes vícios:

- Ausência de ideias ou informações relevantes
- Presença de ideias ou informações menos relevantes
- Desproporção no tamanho dos tópicos
- Ênfase onde não é apropriado
- Falta de ênfase naquilo que realmente importa
- Sequência imperfeita

Nunca comece sem um plano. Em todos os concursos, seleções, vestibulares há papel para rascunho – e ele deve ser usado, primeiramente, para se fazer o plano do texto. Também na redação profissional sempre é possível fazer um plano antes de começar a escrever.

Acredite no planejamento. Com o tempo você vai perceber que se mantiver a disciplina nessa atividade seus textos melhorarão muito. Ao planejar regular e

sistematicamente você começará a perceber cada vez melhor as regras básicas de qualidade do conteúdo, da proporção e sequenciamento do texto. Com o passar do tempo, fazer bons planos ficará cada vez mais fácil.

O plano, em três etapas

Quando você for fazer qualquer tipo de texto de alguma importância, faça um plano, em três etapas:

1. Decida o que deve constar no texto
2. Decida a ordem dos tópicos
3. Decida o peso a dar em cada um dos tópicos

O que deve constar no texto

Você vai fazer uma lista das coisas que devem constar no texto. Duas alternativas:

a) Você fez alguma pesquisa e tomou notas? Se sim, dê uma olhada geral nessas notas e vá fazendo uma espécie de rascunho da lista, com os tópicos que inicialmente julga relevantes para o texto. Quando terminar de fazer a lista dê mais uma olhada para ver se tudo que é importante consta nela e se há coisas que são menos relevantes e podem ser tiradas.

b) Se você não fez nenhuma pesquisa e vai recorrer somente àquilo que tem na mente, pense, reflita com atenção, procure liberar sua criatividade e coloque na lista o maior número possível de tópicos. Depois de ter feito isso, dê uma olhada final para ver se não faltou nada de importante ou se há coisas menos relevantes para tirar.

Decidindo a ordem dos tópicos

Agora que você tem uma lista dos tópicos a tratar no texto, decida qual vai ser a ordem desses. Decida inicialmente o tópico que deve vir em primeiro lugar – e escolha para essa posição algo de peso, para segurar o leitor logo de início. Depois, vá numerando os demais tópicos, na sequência que se mostre mais adequada para levar adiante sua mensagem.

Do ponto de vista prático, se se trata de um texto escrito a mão, usualmente (após fazer a lista) costumo numerar os tópicos à direita, colocando os números dentro de círculos. Isso facilita a visualização da ordem.

Decidindo o peso

Com os tópicos já ordenados na lista, analisa-se o todo e cada um dos itens e decide-se o peso que tópico deverá ter no texto final. Se estiver escrevendo à mão coloco o peso igualmente à direita, dentro de um quadrado. Defino o peso em linhas, parágrafos ou páginas.

Fazendo o plano

Um jeito prático e rápido de planejar. No caso abaixo,
estou elaborando um texto de oito páginas sobre marketing digital
para pequenas empresas. O plano mostra a ordem dos tópicos
E qual a dimensão de cada tópico, em páginas.

Como iniciar (10) 1 1/2 P

Redes sociais ~~(6)~~ (7) 1P

O que é MKD (2) 1/2 P

Características do MKD (3) 1/2 P

Advento da internet (1) 1 1/2 P

Vantagens do mktD (4) 1/2 P

Acessível aos pequenos ~~(5)~~ (9) ~~1/2P~~

sites e blogs ~~(7)~~ (8) 1 P. casos

Práticas principais do MKD ~~(8)~~ (6) 1 P

Tipos de Acções do MKTD (5) 1 P

Sumário inicial

Na verdade, o que é o plano? Nada mais que um sumário do texto – uma estrutura de tópicos ordenada, com a sequência que se mostre mais lógica e o adequado dimensionamento. Sumário é o popular "índice" que se encontra no início de cada livro. Na verdade, o nome certo é sumário, pois índice tem outros sentidos.

Quando se trata de um texto mais longo é útil passar o sumário a limpo, já com a ordem adequada. Esse sumário será provisório, porque no decorrer do texto pode ser que se mostre interessante fazer uma ou outra mudança.

Veja como ficou meu sumário do exemplo acima, com breve resumo do que pretendo tratar em cada unidade:

Sumário

1. *Advento da internet – ½ página* – Discorrer sobre o impacto que o surgimento da internet trouxe para os negócios e o marketing.
2. *O que é marketing digital – ½ página* – Apresentar o conceito de marketing digital.
3. *Características do marketing digital – ½ página* – Falar sobre as características do marketing digital, comparando-as com as do marketing tradicional.
4. *Vantagens do marketing digital – ½ página* – Apresentar as principais vantagens do marketing

digital – Personalização, controle dos resultados, preço, flexibilidade.

5. *Tipos de ações do marketing digital – 1 página* – Discorrer sobre divulgação, vendas e formação de comunidades no contexto do marketing digital.
6. *Práticas principais do marketing digital - casos – 1 página* – Apresentar um exemplo de atuação em rede social, um exemplo de atuação em site e um exemplo de blog promocional.
7. *Redes sociais – 1 página* – Mostrar de modo sucinto as práticas mais adotadas de marketing em redes sociais.
8. *Sites e blogs – 1 página* – Mostrar de modo sucinto as práticas mais adotadas de marketing em sites e blogs.
9. *Acessível aos pequenos – ½ página* – Discorrer sobre a viabilidade o potencial do marketing digital para pequenas empresas.
10. *Como iniciar – 1 e ½ página* – Mostrar passo a passo como uma pequena empresa pode começar a atuar eficientemente no marketing digital.

Na Lição 9 – *Escrevendo um texto longo* voltaremos a este assunto, acrescentando detalhes específicos.

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao vídeo 2 – O plano é essencial
2. Faça um plano de uma carta de candidatura a uma vaga. Você soube, por meio de seu amigo Geraldo da Silva, que a empresa Hipotética Ltda., precisa de uma pessoa com o seu perfil. Você vai escrever para o dono da empresa, João Aguiar, candidatando-se ao cargo. *Não escreva a carta: faça só o plano*. Você vai escrevê-la apenas no final da próxima lição. Use o que você aprendeu nessa lição para fazer o plano.

Lição 2 – Ponha informação de valor no seu texto

Platitudes, blá-blá-blá e *achologia*

Platitudes são coisas banais, sem relevância ou profundidade. Blá-blá-blá é conversa fiada, vazia, que dá voltas e não chega a lugar nenhum. *Achologia* não tem no dicionário: vem de acho + logia e é o discurso do palpiteiro, que sempre apresenta o que acha, suas opiniões, sem fundamentação. Esses vícios são comuns e contribuem decisivamente para a má qualidade de textos de todas as áreas.

Cuidado com as platitudes

A alimentação saudável é essencial.
É preciso ter objetivos claros.
Alguns consideram que a medida governamental está no rumo certo, outros a consideram um erro.
É preciso priorizar as coisas mais relevantes.

O que essas frases conseguem trazer de novo a alguém? Nada. São platitudes, banalidades. Seria diferente se os textos fossem assim:

Pesquisa realizada pelo Ministério da Saúde mostrou que perto de 80% dos brasileiros não consomem a quantidade de frutas e hortaliças recomendada pela OMS-Organização Mundial de Saúde, que é de cinco porções por dia.

Há o problema da falta de objetivos ou da falta de clareza nesses, conforme se verá no caso do empreendedor que apresentou oito objetivos, nenhum deles suficientemente claro.

Dentre os que apoiam a medida governamental, destacam-se Fulano, Sicrano, Beltrano. Entre os que não a veem como capaz de atingir os resultados esperados, estão X, Y e Z.

Quando percebi, pelas palavras do médico, que poderia morrer constatei com grande clareza que estava me dedicando a coisas completamente sem sentido para mim. No dia em que recebi alta e percebi que estava vivo, marquei a viagem, assumi de vez a ideia de fazer doutorado, telefonei para meu amigo e....

Todos corremos o risco de escrever inutilidades. É preciso manter a vigilância contra elas. No lugar de banalidades, informação baseada em fatos, números, opiniões fundamentadas de terceiros, casos, experiências pessoais.

Blá-blá-blá

O professor precisa ser valorizado porque é ele que cuida da formação das novas gerações, das pessoas que vão tocar o país amanhã, e quando ele é

desvalorizado as novas gerações não se preparam adequadamente para o desafio, deixando de cumprir sua sagrada missão.

O casamento une duas vidas, que agora se tornam uma só, mas essa união se dá apenas se houver amor e compromisso, sendo que esses dois ingredientes não só devem ser o propósito dos noivos, mas são na prática o cimento do matrimônio.

Juro que já ouvi ou li coisas desse tipo. Cá entre nós, seria muito melhor ter o que dizer e falar ou escrever sem enrolação, certo? São banalidades que todos dizem e, exatamente por todos dizerem, perdem o valor. Seria muito melhor ler um texto com números, fatos, opiniões de pessoas qualificadas, etc. No caso da segunda frase: lógico que o casamento une duas vidas, evidente; não se tornam uma só coisa nenhuma – bobeira total; é banal dizer que a união será boa se houver amor e compromisso... enfim, blá-blá-blá.

Combatendo a *achologia*

Nossos produtos primam pela qualidade.

Essa frase inocente é um mau começo para o texto. Quem é que deve julgar a qualidade dos produtos da empresa? Os clientes, certo? Quando os dirigentes falam bem de sua própria empresa estão apenas dando opiniões – em causa

própria. Quem fala bem de si mesmo não merece credibilidade. Na mesma linha, o candidato solicitado a escrever uma carta de pedido de emprego, diz:

> Sou uma pessoa comprometida, criativa e cooperativa.

Só faltou o candidato dizer mais uma coisa boa sobre si mesmo: que é modesto! Na verdade ele está tentando parecer um bom candidato aos olhos do potencial empregador. Se do outro lado da linha houver alguém com senso crítico, essa pessoa pensará o óbvio: que essas afirmações são meros palpites, propaganda em causa própria. Se esse selecionador levar a coisa a sério para valer vai concluir que o candidato não serve para cargos de maior compromisso, porque ou é metido, "se acha" ou é ingênuo.

Outro exemplo:

> O brasileiro é criativo: sempre busca um "jeitinho" para dar a melhor solução ao problema.

Quando ouço frases assim costumo perguntar: Isso é uma constatação científica ou apenas a manifestação de um consagrado sábio? (rs) As pessoas formam palpites sobre tudo, mas, na maioria das vezes os palpites não têm fundamento. Isso não quer dizer que opiniões não tenham valor. Se o antropólogo Roberto da Matta falar sobre o caráter do brasileiro, certamente essa é uma opinião a ser

considerada, porque: a) ele passou a vida toda estudando o assunto; b) ele tem compromisso com a ciência e não sai por aí falando de modo impensado e inconsequente.

Os cientistas já comprovaram a existência de Deus.

Quais cientistas? Onde há o relato das conclusões deles? Na verdade as pessoas buscam autoridade da ciência para justificar coisas em que desejam acreditar. Independente do fato de Deus existir ou não, a frase acima é pura *achologia*.

O impeachment não tem base legal.

Não? Quem afirma tem autoridade na área do direito constitucional ou é apenas alguém que leu essa afirmação em algum lugar e a está passando adiante?

As pessoas hoje estão perdidas, confusas, e sentem um vazio existencial.

E você, se sente assim? Eu não sinto nada disso: sei o que está acontecendo, não tenho vazio nenhum, etc. Isto é, essa frase peca por falar das outras pessoas sem verificar se elas efetivamente sentem aquilo que se imagina. Pode ser, mas pode não ser nada disso.

Algumas regras práticas:

Evite opinar favoravelmente em causa própria. Só o faça nas circunstâncias certas, do modo certo,

buscando justificação para suas afirmações. É uma pessoa comprometida? Baseado em que você diz isso? É criativo? Quais conquistas reais o demonstram? É cooperativa? Qual é a opinião das outras pessoas sobre isso?

Evite opinar sobre problemas complexos que você não tenha estudado. Apresente a opinião de gente autorizada.

Em vez de falar de coisas de que não conhece, fale de algo que você conhece: seus próprios interesses, visões, sentimentos. Por exemplo, você estará sempre com legitimidade quando disser coisas como: "Essas questões econômicas são muito complexas e não tenho condições técnicas para apresentar uma opinião. Mas, meu sentimento é de que o ministro e os demais partidários dessa ideia estão com a razão. É uma questão subjetiva: confio neles."

Vejamos diferentes modos de falar:

Em vez de falar...	**Você poderia dizer...**
Nossos produtos primam pela qualidade. Isso é opinião que precisa ser justificada.	Nossos produtos receberam o selo de *qualidade superior* da Associação Internacional de XYZ. Isso é fato que mostra que os

	produtos são bons. Não precisa dizer que são bons, pois o selo o diz.
Sou uma pessoa comprometida, criativa e cooperativa. Isso precisa ser comprovado. Afinal, a tendência natural é que a pessoa se superestime.	Ultimamente tenho trabalhado das 8 da manhã às 22 horas, porque a empresa está precisando de um esforço extra. Embora eu esteja pretendendo sair, preciso ajudá-la até meu último dia. Lá tive oportunidade para realizar muita coisa de que gostei. Ganhei três prêmios por ideias apresentadas no plano de sugestões. Fatos, coisas que está fazendo ou fez. Isso fala mais alto que qualquer opinião.
O brasileiro é criativo: sempre busca um "jeitinho" para dar a melhor solução ao problema. Qual é a base de comparação que demonstra que o brasileiro é criativo? Há algum estudo sério sobre o assunto?	Um teste de criatividade aplicado a 16.000 alunos de segundo grau mostrou que... Pesquisas, publicações em revistas científicas, opiniões de especialistas, isso sim é base para boas afirmações.

Os cientistas já comprovaram a existência de Deus. Como é possível fazer uma comprovação dessas? Quais cientistas?	De acordo com diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia, o consumo de ovo deve ser de até um por dia para população em geral e restrito para diabéticos. Quem discorda, que vá discutir com a Sociedade Brasileira de Cardiologia, uma fonte confiável para esse tipo de informação. Assim, a informação não é um palpite.
O *impeachment* não tem base legal. Advogados com elevada qualificação divergem entre si. Quando a afirmação vem de quem nunca estudou direito constitucional (ou estudou apenas alguns anos) soa como palpite arrogante.	A OAB-Ordem dos Advogados do Brasil declarou que... Quando não temos autoridade sobre um assunto, a única maneira de não ser palpiteiro é buscar opinião de quem é autorizado.
As pessoas hoje se acham perdidas, confusas e sentem um vazio existencial. Não sei se é verdade. Só sei que se você falar o que vem aí na segunda coluna ninguém poderá contestar.	Eu me sinto perdido, confuso, com um vazio existencial. Uma expressão pessoal genuína e verdadeira poderá ter valor. Ela cria empatia.

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao vídeo 3 – Ponha informação de valor no seu texto
2. Com base no plano que você fez no final da Lição 1, no modelo de carta que foi apresentado, nos conhecimentos adquiridos na presente lição, e nas dicas que o vídeo 3 trouxe, escreva uma carta de pedido de emprego.

Lembre-se:

> Você soube, por meio de seu amigo Geraldo da Silva, que a empresa Hipotética Ltda., precisa de uma pessoa com o seu perfil. Você vai escrever para o dono da empresa, João Aguiar, amigo de Geraldo, candidatando-se ao cargo.

Faça seu exercício com envolvimento e disciplina. Se possível, faça-o em Word e guarde-o em uma pasta específica.

Lição 3 – Palavras, frases, períodos, parágrafos

Palavras

Do ponto de vista prático há dois tipos de vocabulário – o ativo, que é o das palavras que a pessoa efetivamente usa, e o passivo, formado pelas palavras que ela conhece mas não usa. Por exemplo, a maioria das pessoas usa raramente as palavras *entretanto* e *contudo*, embora conheça perfeitamente seus sentidos. Fica-se mesmo é com *mas* e *porém*.

Aqui vão duas dicas:

> É importante passar palavras do vocabulário passivo para o ativo. O jeito certo de fazer isso é passar a usar essas palavras, pois o uso repetido é que as torna mentalmente disponíveis na hora de escrever ou falar.
>
> Depois de elaborar um texto importante, faça uma leitura atenta e risque as palavras das quais você conhece sinônimas e substitua-as por essas.

A escolha e o uso adequados das palavras tornam o texto não só mais claro mas também mais expressivo e elegante.

Não seja pedante

O ideal é não tentar mostrar erudição, capacitação técnica ou sofisticação intelectual por meio das palavras escolhidas. O bom conteúdo é o único caminho para

alguém conquistar o aplauso. Assim, tenha um bom conteúdo, mas fale de modo simples e inteligível. Use palavras mais "difíceis" apenas em textos destinados a público qualificado – e só quando necessário.

Em vez de...	**É preferível**
Consonância	Acordo
Encaminhamento	Envio
Emparelhar	Igualar
Obstaculizar	Impedir, dificultar
Prolegômenos	Noções básicas, introdução
Conjectura ou conjetura	Suposição, presunção
Ilação	Conclusão, dedução, inferência
Terminação	Chegar ao fim, concluir, finalizar

Não seja simplório

Por outro lado, uso de gírias, palavras vulgares, termos e expressões excessivamente desgastadas pelo uso (clichês ou lugares-comuns), empobrece o texto, compromete sua expressividade e elegância. Assim, na escolha das palavras, não sofistique, mas também não vulgarize, não

opte pela fala simplória.

Exemplos de palavras e expressões a evitar:

Chega ao fim a novela do impeachment/do assassinato/do julgamento/do conflito, etc.

Desde os primórdios, o homem buscou resolver seus problemas por meio de....

A empresa fechou o ano com *chave de ouro*.

Ressurge o fantasma da ditadura/inflação/recessão, etc.

Agora é necessário colocar a casa em ordem.

Voltaram à estaca zero.

O técnico notou que seria necessário correr atrás do prejuízo.

O restaurante tem uma das melhores feijoadas da cidade. Venha conferir.

Precisamos pensar fora da caixa, pois, fracassar não é uma opção.

Fuja da "cultura" vulgarizada!

Há expressões de grandes pensadores, poetas, romancistas, que caem no gosto popular e passam a ser usadas exaustivamente. Fuja delas, porque vulgarizam seu texto. Exemplos:

Só sei que nada sei. (Sócrates)

Tudo vale a pena quando a alma não é pequena.

(Fernando Pessoa)

Há mais mistérios entre o céu e a terra do que supõe nossa vã filosofia. (Shakespeare)

Pessoas que têm consagrado domínio da escrita usam gíria, expressões populares e até lugares-comuns, mas o fazem de modo certo, no contexto adequado. Deixe isso para gente que tenha um elevado domínio da língua.

Não seja vago

Combine palavras como *estratégia, estrutura, dinâmica, sistêmica, sinergia, modelo, paradigma, totalização, parâmetros, organização, fenômeno* e suas derivadas, ponha nas frases alguns verbos e você consegue falar nada por muito tempo. Não há naturalmente palavra sem sentido, mas, essas e outras similares foram usadas em muitos sentidos diferentes e têm alto grau de abstração. Com isso tornaram-se palavras perigosas, com alto potencial para levar a textos vagos e sem sentido. Por exemplo:

A sinergia decorrente da junção entre uma estratégica dinâmica e sistêmica e um modelo estrutural de organização consolidado é condição para inovação e sustentabilidade.

Quando usar uma palavra que costuma ter muitos sentidos,

defina-a imediatamente. Exemplo:

> Qualquer *estratégia*, aqui entendida como o conjunto das grandes decisões de uma empresa, traz riscos.
>
> A *estrutura*, isto é, o conjunto das normas, processos, atribuições de poder e responsabilidade que regulam o hospital, afeta decisivamente o desempenho das equipes.

Prefira fatos e números a opiniões

Especial cuidado deve ser tomado com o emprego de adjetivos e advérbios, porque esses refletem opiniões – e não têm precisão. O leitor prefere ter suas próprias opiniões e gostaria mais é de receber boas informações do redator.

Lembrando

Adjetivo – Palavra que atribui qualidade a um substantivo. Exemplos: Homem *alto*, mulher *bonita*, ideia *inviável*.

Advérbio – Palavra que modifica o sentido de um verbo ou intensifica o significado de um adjetivo ou outro advérbio. Exemplos: João escreve *bem*; Maria gosta *muito* de ler; Pedro é *muito* culto. Pode também modificar uma frase toda, como, por exemplo: *Infelizmente*, nem

sempre os professores falam sobre a matéria.

Assim:

Em vez de dizer...	**É melhor dizer...**
O porteiro é *muito alto*.	O porteiro tem 1,94m.
Maria é *bonita*.	Maria foi eleita a mais bonita do colégio três vezes.
Resolveremos isso *rapidamente*.	O problema será resolvido em, no máximo, 45 minutos.

Cuidado com palavras que levam a duplo sentido

Há palavras que costumam gerar duplos sentidos nos textos, como: *Seu, sua, dele, dela, somente, apenas*.

Exemplos:

Frase	**O que quer dizer?**
O diretor disse a João que seu cargo seria extinto.	Qual cargo será extinto – o de João ou o do diretor?
Nelma pediu à filha que fossem no carro dela.	De quem é o carro – de Nelma ou da filha?
O treinador apenas almejava a consolidação	Só o treinador almejava a consolidação da equipe ou

da equipe.	o treinador almejava só a consolidação da equipe?

Deve-se tomar especial cuidado com aquelas palavras que geram duplos sentidos maliciosos. Exemplos:

Ela estava com muita dificuldade para ganhar a vida, mas quando abriu o negócio tudo mudou.

O noivo disse: Sim, eu a amo e como!

Evite chamar a atenção pela excentricidade

Por fim, cuidado também com palavras estranhas, fora de uso. Exemplos:

Sói acontecer o pior nessas ocasiões.

Ela dispunha de parcos recursos.

Com arroubo, recebiam as notícias do país.

Apraz-nos comunicar que V.Sa. ganhou o prêmio...

Frases ou orações e períodos

Definimos aqui frase ou oração como um enunciado que contém uma ideia completa. Exemplo:

> Meu nome é José Antônio Rosa.

Pode ter uma só palavra:

> Cuidado!

Eu poderia colocar duas frases juntas, ligadas por uma conjunção. Exemplo:

> Meu nome é José Antônio Rosa e moro em São Paulo.

Formaria, então, um *período* contém uma ou mais frases ou orações. Vejamos três períodos:

> Pedro trouxe os livros. Maria trouxe o laptop. João veio só com a boa vontade.

Fica ridículo, certo? São três frases e também três períodos. Não se deve escrever uma sequência de pequenos períodos simples (com apenas uma oração). Poderia ser um período maior, com três orações. Exemplo:

> Pedro trouxe os livros, Maria trouxe o laptop e João veio só com a boa vontade.

Agora, suponhamos que alguém escrevesse a seguinte

frase:

Maria não veio; José fez o pagamento.

O fato de as duas frases estarem juntas dá a ideia de que há ligação entre elas, certo? Mas, não há palavra alguma fazendo essa ligação. Assim, a frase só é plenamente compreendida por pessoas que conhecem o contexto. Vejamos como essa mensagem, dependendo das palavras de ligação, poderá tomar três sentidos diferentes:

Maria não veio porque José fez o pagamento.
Maria não veio, mas José fez o pagamento.
Maria não veio; logo, José fez o pagamento.

Atenção: Note que as palavras que ligaram as frases fizeram uma grande diferença. No primeiro caso, a frase indica a causa de Maria não ter vindo; no segundo, indica que, apesar de ela não ter vindo, José fez o pagamento; no terceiro, indica-se a razão pela qual José fez o pagamento. Logo, esse tipo de palavra é muito, muito relevante – são as conjunções. É a palavra que liga duas orações ou termos semelhantes de uma mesma oração. Exemplos:

É necessário marcar o dia da reunião **e** avisar todos. (ligando duas orações, dentro de um mesmo período)

Trouxe café **e** biscoitos.

Agora, imaginemos duas frases ou orações dentro de um período:

Meu nome é José Antônio Rosa, embora nem sempre se possa viajar com muito dinheiro.

Parece piada, certo? Pois, esse é um truque de construção de piadas. Por que parece piada? Porque a primeira frase não tem nada a ver com a outra: estão ligadas, há uma construção gramaticalmente correta, mas é uma mensagem maluca. Como a que muitas pessoas fazem quando se distraem ao longo de grandes períodos!

Por fim, é importante ter em mente que há uma ordem natural na oração, que é sujeito, verbo e complemento. Esta deve ser mantida, se queremos que o texto saia mais claro e didático. Inverter essa ordem é legítimo e poderá ser um bom recurso para dar maior expressividade ao texto, mas, frequentemente as inversões mais atrapalham que ajudam, principalmente quando feitas por pessoas menos treinadas na redação.

Algumas dicas:

Atenção para manter a adequada conexão entre as orações dentro do período.

Use palavras de ligação adequadas. Procure conhecê-las bem, entender exatamente seu sentido, passá-las a seu vocabulário ativo - e faça delas ferramentas para construção de períodos claros, elegantes, vigorosos.

Faça períodos do tamanho certo: de duas e meia a

três linhas. Por quê? Primeiro, porque essa extensão resulta em ritmo bom – um ritmo natural e didático da fala. Segundo porque uma sucessão de períodos curtos resulta em leitura tensa e texto final maior. Terceiro, porque com esse tamanho, é muito menos provável que você se perca e acabe criando períodos sem pé nem cabeça. Por fim, períodos dessa dimensão ajudam quem está lendo a não se perder também, obtendo maior entendimento.

Parágrafos

Parágrafo é uma unidade de composição que contém um ou mais períodos que tratam de uma ideia central e ideias relacionadas. Em princípio, para cada ideia (ou parte de uma ideia), um parágrafo. Acima propusemos que cada período tenha entre duas e meia a três linhas. Agora, proporemos que o parágrafo tenha entre dois ou três períodos. Assim ficará entre seis e nove linhas. Por quê? Por duas razões principais:

1. O parágrafo é também uma marcação gráfica. Indica o início e o fim de um bloco de texto específico. Parágrafos longos tornam a diagramação do texto pesada e o leitor tende a ficar com má vontade para ler.
2. Parágrafos muito curtos tornam o texto final muito longo e produz uma dispersão nas ideias, criando algum grau de confusão.

A frase ou período que expressa a ideia central do parágrafo chama-se *tópico frasal*.

Exemplo:

> A cada dez anos, a participação feminina aumenta 15 pontos percentuais. O aumento se dá em todas as idades, inclusive entre as mais velhas. Em 1970, a proporção de

mulheres de 50 a 59 anos que trabalhavam era de apenas 15,4%; em 2002 foi de 50,1%. Entre as que tinham 60 anos ou mais, a proporção saltou de 7,9% para 19,7%, grande parte aposentadas.

José Pastore
O trabalho da mulher
O Estado de S. Paulo, 6/3/2007.
www.josepastore.com.br

A frase em azul é o tópico frasal. As outras giram em torno dela. O tópico frasal pode vir em qualquer lugar do parágrafo, mas, se o colocarmos logo no início o texto fica mais didático, claro, e a leitura fica mais confortável porque o leitor conseguirá encaixar as coisas com mais facilidade em um quadro lógico.

Os parágrafos, assim como as palavras e orações, devem ter ligação entre si, porque todos são partes de um mesmo texto. O redator deve ficar atento para ver se essa ligação está bem estabelecida e clara na cabeça do leitor. Se não estiver ou se houver possibilidade de o leitor ter esquecido, o redator deve ser explícito para deixar tudo bem ligado.

Exemplos:

1
No texto abaixo, o primeiro parágrafo termina jogando um grande foco em Ulysses Guimarães. O segundo vai dizer quem é ele. No caso, autor não teve de fazer nenhuma ligação explícita, porque simplesmente retomou o assunto.

‘Ulysses’, o histórico romance de James Joyce, com os seus 18 capítulos, é uma das obras literárias mais conhecidas da humanidade. No Brasil, a tradução do imortal Antônio Houaiss, colocando em língua portuguesa os 18 cantos da “Odisseia”, de Homero, tornou mais acessível esse importante trabalho. Mas, cá entre nós, o nosso povo tem mesmo orgulho é de outro Ulysses — o Guimarães —, que se vivo fosse estaria agora comemorando os seus primeiros 100 anos de vida.

A democracia brasileira deve muito a Ulysses Guimarães. Não é à toa que ele foi chamado de “Senhor Diretas” ou “Senhor Palavras”, pois foram muitos os seus discursos que se tornaram históricos. Quando morreu Tancredo Neves, por pouco ele não se tornou presidente da

República. Agora, estamos comemorando os seus 100 anos (dia 6 de outubro). Quis o destino, no entanto, que ele tivesse morrido antes, no dia 12 de outubro de 1992, no trágico desaparecimento do helicóptero em Angra dos Reis. Só o corpo de Ulysses não foi descoberto até hoje.

A odisseia do nosso Ulysses
Arnaldo Niskier
O Globo – 12/10/2016
http://www.academia.org.br/artigos/odisseia-do-nosso-ulysses

2

Neste segundo exemplo o autor estaria discorrendo sobre um conjunto de seis fatores que levam uma empresa ao sucesso. No decorrer do texto apresenta-os em dada ordem e esclarece sua relação com o desempenho da organização. A cada novo tópico, procura voltar à base, para ajudar o leitor a fazer um quadro intelectual adequado.

Continuando nossa análise sobre as seis condições de sucesso da empresa, destacamos

agora a quarta, a *cultura*. Esta pode ser definida como a maneira de sentir, pensar e agir de uma comunidade e toda empresa necessariamente tem uma cultura. Quando esta se caracteriza pelo envolvimento do pessoal com as metas organizacionais.....

Em resumo, vamos a algumas dicas finais desta lição:

- Busque palavras que sejam conhecidas do leitor, variando com sinônimos. Evite as estranhas, "difíceis", capazes de gerar ambiguidade, etc.
- Especial cuidado com as conjunções, para fazer as ligações adequadas entre as orações e termos.
- Faça períodos de duas linhas e meia a três linhas e parágrafos de dois ou três períodos.
- Use um tópico frasal logo no início de cada parágrafo.

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao vídeo 4 – Ritmo, força, clareza e elegância.
2. Tome a carta que escreveu ao final da lição 2. Você vai corrigi-la. Guarde uma cópia da carta original, do jeito que ela está agora, e tome uma cópia nova para corrigir. As orientações para correção são as seguintes:
    1. Vá à internet, entre no link a seguir, sobre pontuação, e leia. Assim você terá melhores condições de saber se pontuou certo. Note que ao final de cada página do link há um botão para passar à próxima (são 5 ao todo, arejadas e fáceis de ler). O link: http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono3(
    2. Depois, da leitura, comece a corrigir seu texto, primeiro pela pontuação. Lembre-se: a cada duas linhas e meia ou três linhas, um período (logo, um ponto final).
    3. Veja se os parágrafos estão no tamanho correto – dois ou três períodos, isto é, entre seis e nove linhas.
    4. Veja se usou tópicos frasais logo no início dos parágrafos. Se não, tente usar.
    5. Em seguida, verifique se há palavras que você possa substituir por sinônimas.
    6. Na sequência, veja se colocou alguma palavra

estranha, “difícil”, capazes de gerar ambiguidade, etc. Se sim, mude.

7. Por fim, veja se as ligações entre as orações, dentro do período, e os períodos, dentro do parágrafo estão bem feitas. Especial cuidado com as *conjunções*, para fazer as ligações adequadas entre as orações e termos.

Lição 4 - Conhecimento essencial de gramática e como adquiri-lo de modo natural

Identificar problemas e resolver

Para escrever os textos da vida prática a pessoa não precisa saber o que é um anacoluto ou uma silepse, e nem precisa saber que a pessoa que nasceu em Salvador é soteropolitana. Mas, será essencial ou muito desejável saber algumas coisas que farão a diferença:

Armadilhas e erros potenciais da gramática
Qual é o problema, quando estiver com um problema a resolver
Onde e como procurar a solução para os problemas

Vejamos:

Armadilhas e fontes de erros potenciais da gramática

Há na língua aqueles pontos causadores de dúvidas crônicos. Por exemplo:

Qual é o nome dado a quem nasceu em Belém, na Palestina? E à pessoa originária de Belém, no Pará? Não há regras. A única maneira de saber isso é ter tido contato com essa informação - pela leitura, pela mídia, pelos relacionamentos. Assim, quando for escrever seu texto e deparar-se com a necessidade de indicar o *adjetivo pátrio* de alguém, consulte. Eu consulto sempre. Sabe como? Adiante voltaremos ao

assunto.

Outra armadilha tradicional é o uso da crase. A crase é a união de uma preposição com um artigo no feminino. Então, preciso ver se o verbo pede a preposição e se o substantivo ou adjetivo pede o artigo. Assim, você deve escrever: "Vou a Salvador" e "Vou à Argentina". Primeiro, porque Salvador é usada sem artigo (Ninguém diz: *A* Salvador é uma cidade bonita), então, só há o a preposição do verbo ir – não precisa da crase. Segundo, porque Argentina, sim, pede artigo e este se encontra com o a preposição do verbo ir; logo, há a crase. Como é impossível lembrar da regência de todos os verbos e nomes é melhor consultar sempre.

É fundamental ter uma boa percepção, um "sexto sentido", um *desconfiômetro* para saber onde pode aparecer erro. Com essa mente desconfiada, o redator consulta e evita erros. Como ele saber quais são os pontos causadores de dúvidas crônicos? Como posso estudá-los? Logo à frente você terá sua resposta.

Qual é o problema

Responda ou complete as frases:

1. Eles _____ pelo lado errado. (presente do verbo *ver*)

2. Quando eu _____o doutor João aviso. (futuro do subjuntivo do verbo *ver*)
3. Refiro-me ___ carta entregue por Maria. (a, com crase ou sem crase)
4. O certo é ínterim ou interim?
5. O governo está no fim. A queda é _____. (eminente ou iminente)

O que está envolvido na solução desses problemas? Nos casos 1 e 2, trata-se de *grafia dos tempos verbais*, acrescentando-se aqui que são duas armadilhas ou fontes de erros clássicas. No caso 3, questão envolve *regência* do verbo *referir* e uso de *artigo*. No caso 4, o problema é vocabulário – sentido e pronúncia das palavras – e regras de acentuação. Por fim, o caso 5 diz respeito aos *parônimos*, também grandes criadores de dúvidas e erros.

O redator tem de saber onde – na gramática – se localizam os problemas, para procurar a solução de modo rápido e acertado.

Como buscar a solução

Se for questão de grafia de palavras (não de tempos verbais) a solução está no Volp e pode ser acessada com enorme rapidez, pela internet, até mesmo com celular (veja adiante, na Lição de Casa). O que é Volp? Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – a lista

oficial das palavras que existem na norma culta do português. O VOLP é mantido pela Academia Brasileira de Letras. Se o problema for a grafia do verbo, a solução está na conjugação – que também poderá ser obtidas de modo rapidíssimo.

O redator precisa ter o conhecimento suficiente das fontes de informação para buscar as soluções. Mais adiante voltaremos à questão.

Conhecimentos essenciais

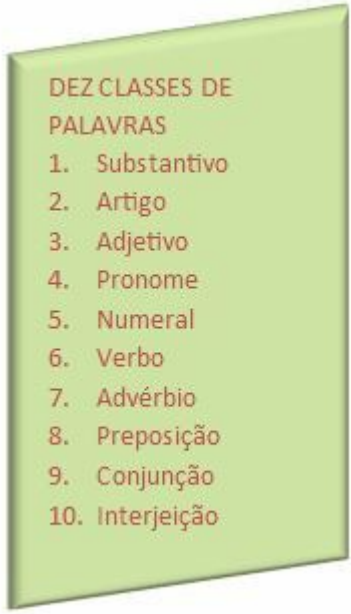
A pessoa que tiver tempo e interesse, deve tomar, por exemplo, a *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara, ou outra das boas gramáticas que existem no mercado e fazer um estudo calmo, aprofundado e sistemático da língua. Sugiro que você estude desse modo, principalmente se for de alguma área de trabalho que tenha algo a ver com o idioma - jornalismo, editoração, enfim, que envolva redação de textos de quaisquer espécies.

Quem não dispõe do tempo – ou não tem maior interesse (não há nada errado nisso) – deve pelo menos aprender o essencial para resolver seus problemas de redação do modo mais rápido e eficiente. Entre os conhecimentos essenciais destacamos três que terão reflexo imediato na escrita e facilitarão a busca de solução para outros problemas específicos:

As classes das palavras

São apenas dez e a compreensão dos conceitos é fácil. Na minha experiência com alunos já percebi que ao estudar essa questão a pessoa consegue, com pouco esforço, ter um significativo ganho na compreensão da gramática. Esse conhecimento, embora pequeno, vai ajudar a desenvolver

o “desconfiômetro” e a buscar de modo certo e no lugar certo as soluções para os problemas que aparecem.



Conceitos gramaticais principais

Aqui se incluem os conceitos de tempos verbais, de concordância e regência. Não estou dizendo que a pessoa deva saber os tempos verbais do verbo *soer* ou *jazer,* por exemplo. Estou dizendo que ela precisa conhecer o *conceito* de tempos verbais, o que quer dizer *futuro do subjuntivo*, por exemplo.

Normas básicas de pontuação

Despois que a pessoa entender o que é uma oração, o que é um período, um parágrafo e passar a adota um parâmetro de tamanho para essas unidades, a pontuação se tornará mais fácil. Ela deve conhecer bem os sinais de pontuação e seu uso. Adquirir esses conhecimentos é muito fácil. Os sinais não chegam a dez e as regras de uso são simples e naturais. Na *Lição de Casa* voltaremos ao assunto.

Resolvendo problemas

Por exemplo, você está escrevendo um texto e coloca a seguinte frase:

> As reclamações relativas as falhas de entrega são duas.

Pergunta: A frase acima está certa? Não. Onde está o erro? Faltou a crase em *às* porque *relativo* é sempre *relativo a*, isto é, este *adjetivo* é *regido* da *preposição a*. Então, aqui, para evitar a derrapada é necessário que o redator saiba: a) o que são as *preposições*; b) o que são os *artigos; c)* o que é *regência*; d) e também precisa saber que a crase é a junção de uma preposição e de um artigo. No caso acima:

> Relativas *a* + *as* falhas = Relativas *às* falhas.

Como o redator vai saber se um verbo, substantivo ou adjetivo é regido de preposição – e de qual preposição? Segredo de redator: tenho dúvidas frequentes. Então, entro no Google com o seguinte texto (no caso acima): *Regência de relativo*. Então, logo aparecem bons sites mostrando a regência da palavra que estou buscando.

Logo, você não precisa saber as regências, mas precisa saber que substantivos, adjetivos e verbos podem ser regidos de preposição e que na internet há orientação á mão, objetiva, prática e direta para esclarecer se uma

dada palavra é ou não regida e de que preposição. O importante é ter as dúvidas certas e saber onde e como procurar o esclarecimento.

Do mesmo modo, quando preciso saber qual é o *adjetivo pátrio* da pessoa que nasceu, por exemplo, em Maceió, meramente escrevo no Google: *Adjetivo pátrio de Maceió* e logo aparece lá: *maceioense*. Ou: Adjetivo pátrio de Belém, Palestina, e aparece: *Belemita*.

O assunto não morre aqui. Durante todo o curso irei apresentar dicas de estudo de português e de conhecimentos que são essenciais ao redator. Ao final, você receberá o *e-book* que vai trazer uma visão panorâmica da questão: *Guia para aprendizado mais fácil de gramática.*

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao vídeo 5 – Aprendendo "de ouvido" - (Já notou que o professor escreve *assista ao* vídeo e não assista *o vídeo*? É que o verbo assistir, nesse sentido, é regido da *preposição a*; do mesmo modo, alguém assiste *ao* jogo ou *à* novela).
2. Busque no Google os adjetivos pátrios das pessoas que nasceram em Santarém, MA, e Anápolis, GO.
3. Já ouviu a palavra *vistar*, no sentido de colocar um visto em algum documento? Pois bem, é um jeito errado de falar. Não existe o verbo *vistar*. Existe, sim, o verbo *visar*. Esse é o jeito certo de falar. Como posso saber se uma palavra existe em português? Busque no *Volp*, na lista oficial. Entre no Google e escreva *Volp* e logo aparecerá o link. Lá, você acha um espaço de busca onde deverá colocar *vistar* e depois *visar*, para fazer o teste. Você pode também baixar o aplicativo do Volp e consultar por meio do seu celular.
4. Entre no site *Só Português* e veja uma tabela prática com regência de nomes (substantivos e adjetivos) que acarretam dúvidas. Copie e cole o link:

http://www.soportugues.com.br/secoes/sint/sint7

Lição 5 – Criatividade na busca e produção de conteúdo

O que é criatividade

Criatividade é, pelo menos, duas coisas: 1) Achar solução para os problemas; 2) Fazer algo de modo diferente do usual e melhor. Isso vale para o trabalho de redação. Por exemplo, temos um problema: Como apresentar um conteúdo difícil e maçante de modo que a mensagem fique mais interessante? A resposta eficiente a este problema é uma solução criativa. Por outro lado, fazer algo de modo diferente do usual e melhor pode ser, por exemplo, começar uma carta por um ângulo inesperado. Por exemplo:

Modo convencional de iniciar a carta de pedido de emprego:

1. Venho, por meio dessa, candidatar-me ao cargo que V.Sa. mantém em aberto em seu departamento. Minhas qualificações....

   (No último parágrafo) Informo que obtive o conhecimento a respeito da vaga do nosso amigo comum, Geraldo Silva. Por fim, gostaria de mencionar algo que V.Sa. provavelmente não sabe: tive o prazer de trabalhar por cinco anos com seu pai.....

Modo não convencional de iniciar a mesma carta:

> Seu pai, com quem aprendi muito nos cinco anos

em que fui seu assistente na Hipotetic, uma vez sugeriu-me que me expressasse de modo espontâneo e direto nos momentos importantes da vida, como este. Assim, sem medo de dizer, venho apresentar-me como a pessoa certa para ocupar o cargo XYZ, que me foi indicado por nosso amigo comum Geraldo da Silva.

Suponhamos que o destinatário da carta a tome no dia em que está se preparando para uma viagem ao exterior. A primeira carta tem maior probabilidade de ser encaixada na documentação a ser vista após a viagem – porque logo no primeiro parágrafo já se viu do que se trata. Quanto à segunda, que também diz o propósito no primeiro parágrafo, provavelmente terá resposta imediata, de algum modo. É muito mais impactante que a primeira e o destinatário a tratará com um caráter de maior urgência, provavelmente. Por que o primeiro redator não usou logo no início dois cartuchos ótimos que tinha à mão (ter trabalhado com o pai do destinatário e ser amigo de Geraldo Silva)? Porque simplesmente não pensou nisso ou porque teve medo de criar – e preferiu a solução convencional.

O medo e os hábitos são os grandes bloqueios

A pessoa não cria, muitas vezes, por medo: de passar por tola, de ser inadequada, de causar má impressão, de errar. Até certo ponto esse medo se justifica, porque para criar é necessário tentar novos caminhos. Mas, quem não assume o risco não vai melhorar nunca sua criatividade. Qual é a solução? Buscar a expressão inovadora e desenvolver paralelamente o senso crítico para, depois de produzir suas mensagens, avaliá-las bem – pedindo opinião de amigos sensatos, se necessário – antes de passá-las à frente. Com o tempo a pessoa aprende a ser ao mesmo tempo criativa e adequada na sua expressão.

O hábito, segundo grande bloqueio, dá segurança e conforto, mas, usualmente leva a mensagens eventualmente adequadas, mas quase sempre de baixo impacto. Contudo, prestemos grande atenção ao que Aristóteles observou – esse é um grande ensinamento – que nós somos o que habitualmente fazemos; assim, a excelência não é dom – é hábito, então o hábito não precisa ser ruim. Disse ele, se quer ser corajoso, faça atos de coragem, de quer ser um bom citaredo (quem toca cítara), toque o instrumento. Aí é que está o x da questão: precisamos deixar de lado o hábito de fazer as coisas de modo convencional e adquirir o hábito de buscar alternativas inovadoras. A pessoa tenta, tenta, busca sempre a inovação e, com o tempo,

torna-se mais criativa. Ela se torna aquilo que faz repetidamente.

BUSCANDO A CRIATIVIDADE

A pessoa diz que não é criativa. Às vezes devolvo com perguntas a ela: É por falta de inteligência ou por preguiça? Já fez alguma avaliação objetiva para ver se essa ideia (de que você é uma pessoa tapada) se justifica ou é apenas um palpite? Já fez algum esforço sistemático e orientado para desenvolver a criatividade?

Para tornar-se mais criativa, sugere Roger von Oech, a pessoa precisa:

Livrar-se dos bloqueios, incluindo essa ideia de que você não é uma pessoa criativa.

Perder o medo de passar por gente boba, de sentir-se inadequada.

Fazer um esforço sistemático para buscar a segunda resposta certa (a primeira é a convencional, provavelmente).

Fazer um esforço sistemático para deixar de seguir as normas, quando elas não são essenciais.

Não se preocupar, na fase da criação, com os erros, que podem ser corrigidos na fase posterior, de avaliação do produto.

Deixar de lado as compulsões para ser lógico, prático, racional. Tudo isso é bom, certamente, mas,

não precisa haver uma *compulsão* para atingir essas condições. Elas não se aplicam a todas as situações da vida.

O QUE FAZER QUANDO "DÁ BRANCO"

Você tem de escrever aquele texto e, de repente, "dá branco", isto é, as ideias somem, secam, desaparecem. O que fazer? Há um truque que aprendi no trabalho e que tenho repassado a alunos de pós-graduação, que funciona bem: Quando der branco, diga: "Vou escrever de qualquer jeito. O leitor que se exploda". E vá escrevendo sem a menor preocupação com qualidade. Depois de pronto o texto, dê uma lida. Na maioria das vezes venho a constatar que o texto que escrevi sem preocupação com qualidade está bom ou até ótimo! Por quê? Porque não havendo censura a criatividade flui.

Clip lápis: Cortesia: barretr. Openclipart.org

É importante buscar os conceitos chaves e as ferramentas da criatividade. Aqui vão duas indicações:

O livro *Um toque na cuca*, de Roger von Oech, Editora Cultura. É gostoso de ler, criativo, e traz conceitos fundamentais.

O site de criatividade da empresa 3M, considerada um modelo de criatividade. É só entrar lá que você vai obter um bom resumo sobre tudo o que precisa saber sobre criatividade. O site é:

http://www.3minovacao.com.br/

Checklist para criatividade no texto

Aqui não temos espaço para estudar mais a criatividade. Vamos entrar direto na aplicação de um *checklist* , uma lista de verificação para busca e produção de material criativo para seu texto. Você deve usar a lista sempre, mas ela terá especial relevância quando você estiver sem ideias sobre o que colocar no texto. Cada item dá uma dica sobre material potencial a buscar e/ou incluir no texto.

Experimente incluir:

Uma definição – do dicionário, de um outro autor, da sua observação prática, do seu modo de ver (pode ser até humorístico).

Um exemplo, real ou fictício. Se não tiver um exemplo da vida real, procure imaginar um que seja acreditável.

Uma história – real ou inventada pode chamar a atenção para o assunto do texto, ilustrar um ponto qualquer ou simplesmente reforçar uma ideia ou preparar o leitor para algo.

Uma experiência pessoal relacionada ao tema. Positiva ou negativa, a experiência cria empatia com o leitor.

Uma regra geral ou prática consagrada. Se não

há nenhuma, que tal propor?

Uma pergunta ou série de perguntas ao leitor. Um bom recurso é fazer as perguntas que serão respondidas pelo texto.

Uma comparação com algo similar ou até com coisas não similares, mas que tenham algo comum. Por exemplo: pode-se fazer uma comparação entre o livro de papel e o *e-book* ou entre o livro de papel e a narrativa oral.

Uma visão ou informação sobre o futuro. Tudo tem futuro e todo futuro comporta muitas visões.

Uma visão ou informação sobre o passado. Por exemplo, ao falar do uso do celular, você pode mencionar objetos do passado que ele substituiu ou está substituindo: caneta, caderninho de anotações, relógio, calculadora, *disk-man*, máquina fotográfica, etc.]

Uma visão do oposto. Por exemplo, ao falar sobre a honestidade, fale também da desonestidade.

Uma análise de causa e efeito. Por exemplo, ao falar da tristeza, fale sobre suas causas e também sobre os efeitos.

Uma análise de prós e contras. Por exemplo, se vai falar da evasão escolar, analise os pró e contras do sistema de ensino atual.

O estabelecimento de uma ordem – cronológica,

espacial, hierárquica.

Uma opinião contundente ou firme sobre algo. Não precisa ser certa. Pode ser um mero caminho para outras considerações. Por exemplo: "Eu acho que os protestos de rua, da forma como estão sendo feitos hoje, deveriam ser tratados a cassetete. Estou errado? Pode ser que eu esteja e é até provável que eu esteja, mas, acho que a democracia está atingindo alguns limites em que se torna disfuncional."

Uma citação. Qualquer que seja o assunto, alguém interessante já tratou dele. Uma boa citação, bem posicionada, pode ser de grande valor.

Há outros recursos. Você pode, por exemplo, tomar um texto bem escrito e extrair sua estrutura, para usá-la em texto similar, sobre outro assunto.

Todos esses recursos são válidos e eficientes para criação de conteúdo para seu texto, lembrando-se que não se pode usá-los meramente para "encher linguiça", criar blá-blá-blá, fugir do assunto.

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao Vídeo 6 – Não tenha medo de criar
2. Leia o texto – Práticas para dar um toque de humor, que está disponível no link abaixo:

   https://sites.google.com/site/consultorjoserosa/p
   para-dar-um-toque-de-humor
3. Após a leitura, escreva um texto humorístico de uma página sobre seu trabalho. Use os truques aprendidos na leitura.

Lição 5 – Usando estruturas básicas de texto

Estruturas e sua importância

Estrutura aqui é um *modelo* que usamos para fazer um texto. Como se fosse um *esquema* ou *base* para a colocação dos conteúdos, ideias, palavras. Esses modelos foram aprimorados ao longo do tempo e por isso mostram-se eficientes para a elaboração de bons textos, com maior rapidez.

De posse de um bom modelo, o redator menos experiente:

Lembra-se dos itens relevantes a serem colocados no texto.

Adota uma ordem lógica que permite maior clareza proporção na mensagem.

Trabalha de modo mais confortável e seguro, sem ter de "reinventar a roda" a cada vez que vai fazer um texto.

Com o tempo, ele incorpora mentalmente as estruturas básicas e pode combiná-las, alterá-las, reduzi-las, ampliá-las (de modo nem sempre percebido) para produzir textos com seu toque pessoal. Pode também (e frequentemente o faz) inventar suas próprias estruturas.

Estruturas básicas

Lembra-se das aulas do ensino fundamental? Aprendemos

que há três tipos básicos de texto: narração, descrição e dissertação. Aqui se encaixa muita coisa! Narração é contar uma história qualquer. Na narração temos o romance em suas várias modalidades, a notícia, o boletim de ocorrência, o relatório de bordo, etc. Descrição é dizer como um objeto físico ou intelectual é: uma cadeira, por exemplo, ou *simpatia*, um objeto intelectual. Na descrição temos os textos referentes ao projeto de um móvel, a caracterização de uma doença, e mais uma infinidade de textos. Dissertar, por fim, é expor um assunto, usualmente de forma mais longa e abrangendo seus vários aspectos. Temos a dissertação de mestrado, a proposição de uma política na empresa, a apresentação de um artigo acadêmico, a discussão de um tópico relevante no jornal, o discurso.

Cada tipo de texto desses pode comportar uma estrutura. Muitos a têm, para uso de comunidades específicas. Por exemplo, a enfermeira tem de fazer relatórios padronizados de acompanhamento do paciente.

Vamos apresentar cinco estruturas básicas que ajudam o redator a produzir sua mensagem em muitas circunstâncias da vida profissional. Aprendendo a usá-las você aprende a buscar outras para uso ou simplesmente a criar as suas próprias.

Estrutura narrativa da notícia

Notícia é um fato relevante, que as pessoas querem saber. Já que as pessoas têm interesse, a ideia é que seja narrado da forma mais direta e capaz de oferecer ao leitor a máxima informação no menor tempo possível. Usa-se uma estrutura padrão para a narração de notícia. Essa está, com pequenas variações, nos manuais de redação dos jornais de todo o mundo – e visa propiciar maior velocidade de leitura ao leitor e maior credibilidade à mídia, porque busca isenção, precisão, clareza, objetividade.

A estrutura básica da narração jornalística tem sofrido adaptações para adequação ao mundo virtual, no qual os textos são mais curtos e frequentemente fragmentados de forma a oferecer ao leitor a possibilidade de fazer suas escolhas de leitura.

Onde se pode usar a estrutura de narração de notícia? Nas comunicações relevantes de um modo geral, principalmente de organizações: em um aviso da empresa aos funcionários ou clientes, na divulgação de um evento esportivo, etc.

Vamos a um exemplo de estrutura de narração jornalística:

Exemplo

ELEIÇÃO NO RIO

Freixo faz mea-culpa sobre atuação de black blocs

Candidato do PSOL diz que poderia ter sido 'enfático' ao reprovar grupo; rival Crivella usa tema contra ele.

Acompanhe no quadro a seguir a estrutura da notícia com o exemplo acima.

Partes	No exemplo
Sobretítulo (opcional) Texto usualmente curto que se sobrepõe ao título e faz referência a tópico com o qual esteja relacionado. Busca contextualizar o título.	Eleição no Rio
Título Diz exatamente de se que trata a matéria. Permite ao leitor decidir se quer ler sobre o assunto ou não. Tem um sujeito, um verbo e um complemento.	Freixo faz mea-culpa sobre atuação de black blocs
Subtítulo (opcional) Eventualmente complementa o título, dando aspectos atuais e relevantes do tópico.	Candidato do PSOL diz que poderia ter sido 'enfático' ao reprovar grupo; rival Crivella usa tema contra ele.
Lead	RIO - O candidato à prefeitura do Rio

Primeiro parágrafo, que traz um resumo do acontecimento, enfocando os aspectos mais importantes desse. Usualmente responde às perguntas: quem, que, quando, onde, como e por que	Marcelo Freixo (PSOL) reconheceu que deveria ter sido enfático ao condenar a tática de violência adotada por grupos de manifestantes como os black blocs. Ele se referiu a uma fala dele, que vem sendo reproduzida pela campanha de seu adversário Marcelo Crivella (PRB), durante as manifestações de 2013, em que afirma não ser "juiz para ficar avaliando os métodos em si". A frase é interpretada pelo senador como defesa da violência.
Corpo É o texto complementar, que é construído em forma de pirâmide invertida, isto é, os fatos vão sendo apresentados dos mais importantes aos menos importantes.	(Sequência do texto)
Fonte: Estadão Online. 25/10/2016	

Alguns detalhes da redação de notícia:

O título, conforme dito, tem um sujeito, um verbo, um complemento e indica exatamente do que fala a matéria. Veja: "Freixo faz mea-culpa sobre atuação de *black blocs*. Jamais pode ser diferente daquilo que o texto contém, causando surpresa ao leitor. Sua função é orientar a leitura, permitir que o leitor escolha se quer ler ou não.

O verbo do título preferencialmente vem no presente, não importando se se refere a fato do

passado ou futuro. No exemplo: “Freixo faz mea-culpa” refere-se ao passado, como se vê no lead: “O candidato à prefeitura do Rio Marcelo Freixo (PSOL) reconheceu...”

O lead, como dito, preferencialmente dá um resumo geral da notícia e responde às perguntas: quem, que, quando, onde, como e por que. Tem usualmente de dois a três períodos, seis a nove linhas. Usualmente responde em primeiro lugar à pergunta mais importante.

Evitam-se os adjetivos e advérbios que denotam opinião. O redator jornalístico narra tudo na terceira pessoa, de modo objetivo, isento, preciso. Não apresenta seus pontos de vista ou ideias. Isso pode ser feito em artigos ou editoriais do jornal. Note que o adjetivo enfático foi dito pelo enfocado pela notícia e que os adjetivos *rival* e o sinônimo *adversário* não revelam opinião, mas um estado objetivamente definido.

O texto deve ser o mais curto possível, contendo só o suficiente para narrar os aspectos relevantes do fato, aqueles que o leitor deseja saber.

A cada dois parágrafos, recomenda-se a colocação de um intertítulo, aquele pequeno título demarcador de assunto.

Estrutura da notícia

Exemplos de uso de estrutura de narração jornalística:

Um comunicado do colégio sobre alteração no período de férias.

O lançamento de um novo produto pela empresa.

Um aviso do supermercado aos clientes discorrendo sobre premiações.

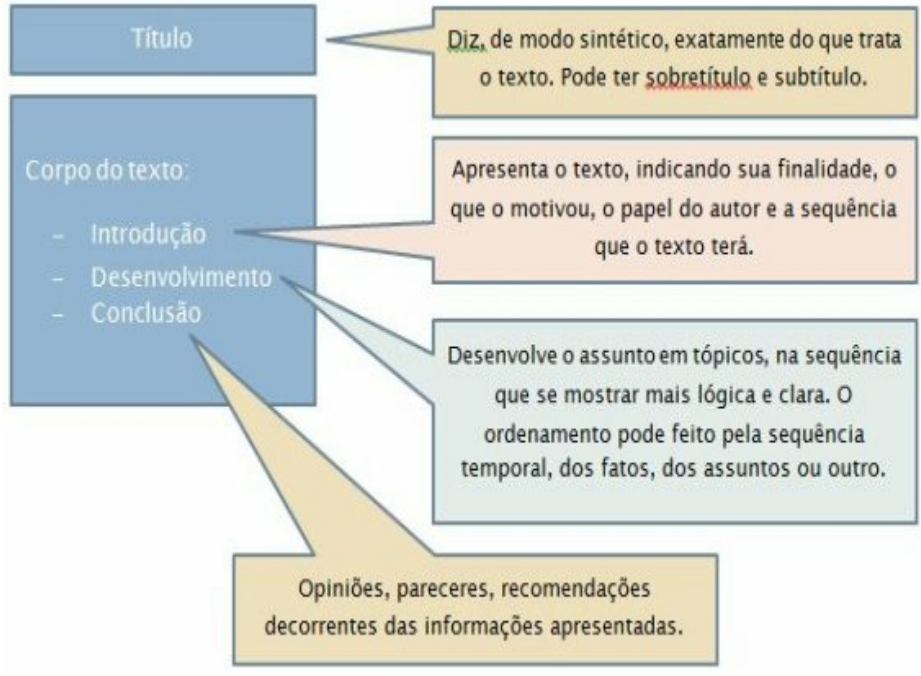
O texto pode ser divulgado em boletim, em quadro de avisos, em mensagem de alto falante ou qualquer outro meio. Se seguir a boa estrutura, a comunicação será mais fácil e eficiente.

Outro modelo de estrutura narrativa

Um modelo, uma estrutura, serve para algum ou alguns usos específicos. No caso do modelo jornalístico, por exemplo, aplica-se quando se quer informar algo relevante às pessoas – uma notícia do interesse delas. Essa forma, entretanto, não é a única existente para narração.

Vamos ver outras alternativas.

Alternativa de estrutura narrativa


Título
Diz, de modo sintético, exatamente do que trata o texto. Pode ter sobretítulo e subtítulo.
Corpo do texto:
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
Apresenta o texto, indicando sua finalidade, o que o motivou, o papel do autor e a sequência que o texto terá.
Desenvolve o assunto em tópicos, na sequência que se mostrar mais lógica e clara. O ordenamento pode feito pela sequência temporal, dos fatos, dos assuntos ou outro.
Opiniões, pareceres, recomendações decorrentes das informações apresentadas.

A introdução apresenta o texto e é uma orientação de

leitura. Deve ser clara o suficiente para o leitor saber o que vai encontrar pela frente.

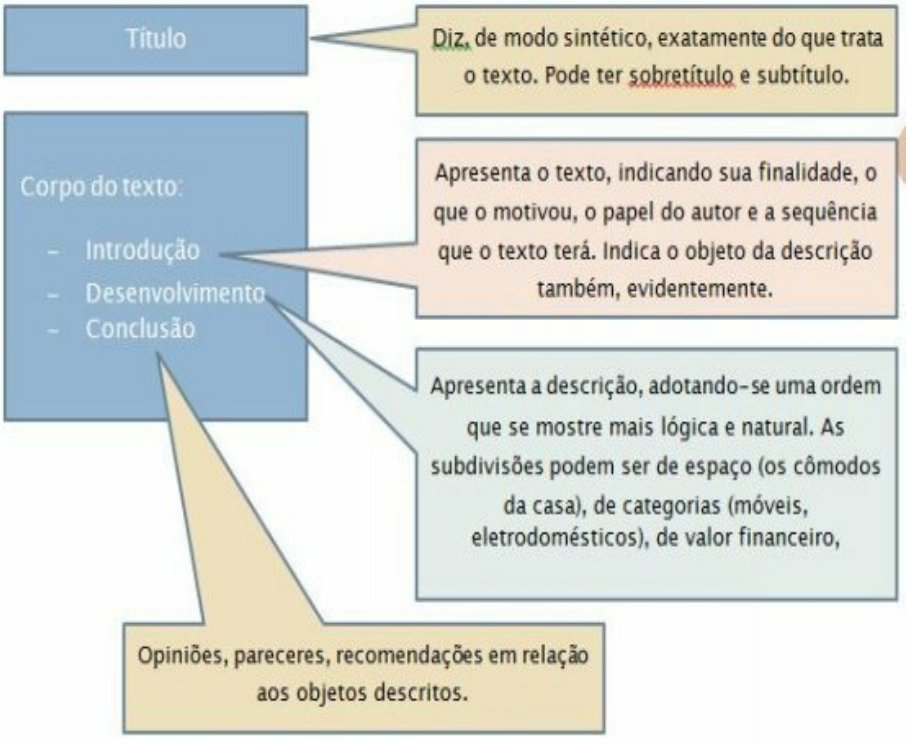
Na parte do desenvolvimento o texto pode ser dividido em capítulos.

UM MODELO DE ESTRUTURA DESCRITIVA

Descrição, conforme observamos, é dizer como é um objeto físico ou intelectual. Quando se trata de objetos físicos – um automóvel, por exemplo - usualmente é bem mais fácil. Quando se trata de um objeto intelectual – *angústia*, por exemplo – as coisas complicam-se.

Vejamos uma alternativa de modelo.

Estrutura do texto descritivo


Título
Diz, de modo sintético, exatamente do que trata o texto. Pode ter sobretítulo e subtítulo.
Corpo do texto:
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
Apresenta o texto, indicando sua finalidade, o que o motivou, o papel do autor e a sequência que o texto terá. Indica o objeto da descrição também, evidentemente.
Apresenta a descrição, adotando-se uma ordem que se mostre mais lógica e natural. As subdivisões podem ser de espaço (os cômodos da casa), de categorias (móveis, eletrodomésticos), de valor financeiro,
Opiniões, pareceres, recomendações em relação aos objetos descritos.

Checklist para a descrição de um objeto físico ((Use o que for relevante):

Cumprimento
Largura
Altura
Profundidade
Peso

Volume
Material de que é feito
Grau de conservação
História
Aparência
Cor
Estilo
Similaridade com outros objetos
Diferenciação em relação a outros
Cheiro
Funcionamento
Potência
Uso principal
Usos secundários
Valor objetivo
Valos subjetivo
Espaço que ocupa
Posicionamento
Localização
Manuseio

Suponha, por exemplo, que você seja solicitado, como perito, a fazer a descrição de uma antiguidade – uma cadeira, por exemplo – que esteja sendo objeto de litígio. Nesse caso, pode usar o *checklist*. Alguns itens poderão não se aplicar e poderá ser necessário também acrescer outros aspectos que não estão contemplados aí, mas, o

checklist é uma base. Quanto ao ordenamento, você cuida disso no plano do texto, e pode adotar o que for mais sensato.

Checklist para a descrição de um objeto intelectual (Use o que for relevante):

Categoria (sentimentos, ideias ou conceitos, comportamentos)
Como se manifesta
Origem
Resultados reais
Resultados potenciais
Como é percebido
Posicionamento entre outros objetos similares
Objetos opostos
Dimensão
Intensidade
Tempo

Suponhamos que você seja professora ou professor de Psicologia e vai dar uma aula sobre *atitudes* ou sobre *ansiedade*. Pode usar o *checklist* para montar seu material e sua explanação.

Checklist para descrição de uma pessoa (use o que for relevante):

Idade
Sexo

Altura
Peso
Cabelo – tipo e cor
Pele – tipo e cor
Raça
Nacionalidade
Tipo
Características distintivas opcionais de aparência: bigode, barba, tamanho cabelo
Roupa
Acessórios
Postura física
Expressão emocional
Expressão verbal
Ocupação
Classe social
Estado civil
Renda
Escolaridade
Comportamento
Religião
Visão política
Opiniões

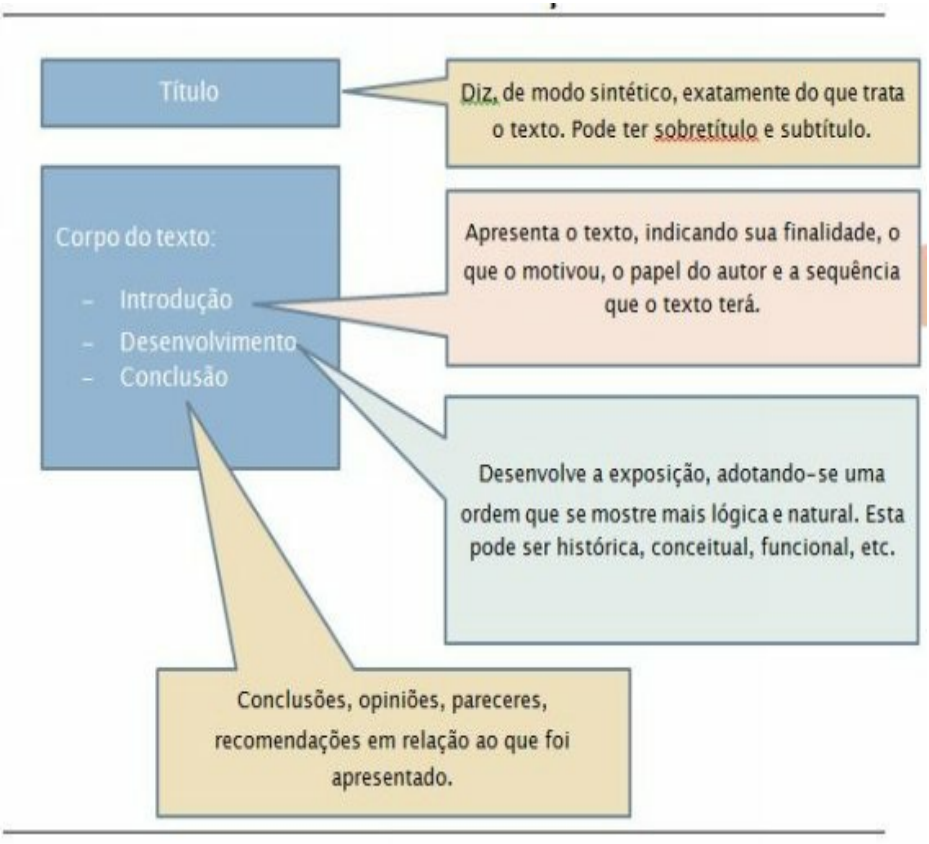
Digamos que você tenha de descrever o assaltante que fugiu. Alguns itens provavelmente não serão conhecidos, mas pode haver indícios deles em outros . Por exemplo,

suponhamos que ele tenha rezado antes de fazer o assalto! Isso indica algo, risível, mas indica.

MODELO DE UMA ESTRUTURA DE DISSERTAÇÃO

Agora, imagine que você precise expor um assunto, por exemplo, fazer o seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Se for esse o caso, usualmente já há padrões estabelecidos pela faculdade. Mas, há outras circunstâncias em que é necessário dissertar. Eis um modelo de estrutura para fazê-lo:

Estrutura da dissertação


Título
Diz, de modo sintético, exatamente do que trata o texto. Pode ter sobretítulo e subtítulo.
Corpo do texto:
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
Apresenta o texto, indicando sua finalidade, o que o motivou, o papel do autor e a sequência que o texto terá.
Desenvolve a exposição, adotando-se uma ordem que se mostre mais lógica e natural. Esta pode ser histórica, conceitual, funcional, etc.
Conclusões, opiniões, pareceres, recomendações em relação ao que foi apresentado.

Checklist para a dissertação (use o que for relevante):

Definições

Contexto em que se situa o tema – campo do saber

Situação atual da pesquisa sobre o tema

Histórico

Ideias relevantes

Pessoas relevantes que o discutiram

Principais aspectos

Seus relacionamentos com processos sociais, pessoais, organizacionais

Impacto social

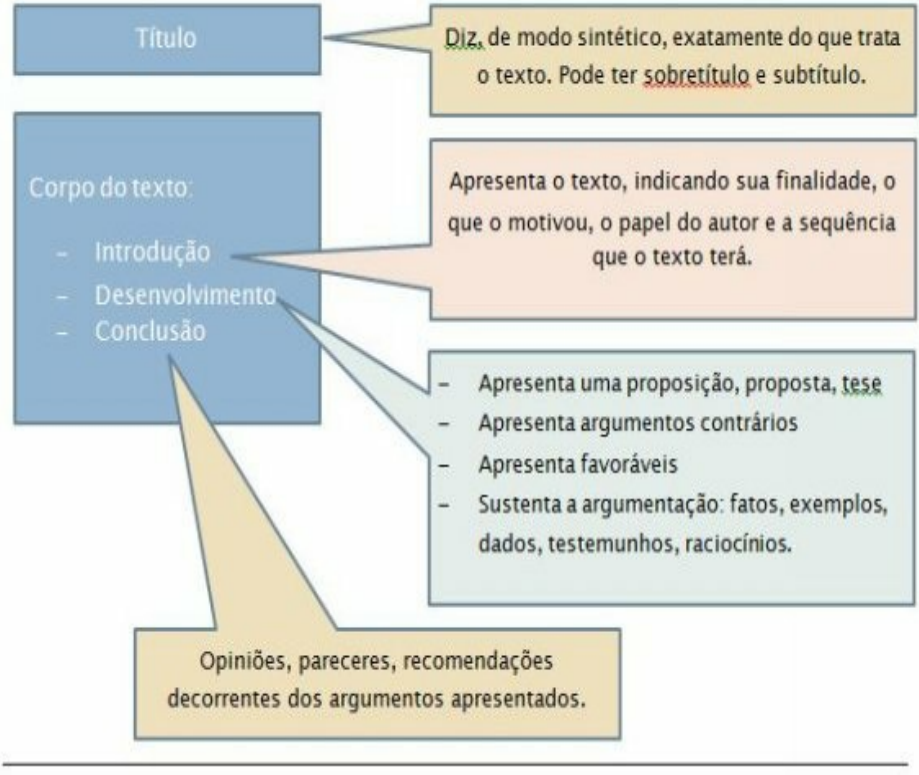
Relacionamento com outros temas ou aspectos da vida

Controvérsias

Modelo de uma estrutura de argumentação

Argumentar – defender uma ideia ou ponto de vista – é necessário em todos os campos da vida. A argumentação pode estar presente na carta de vendas, no texto científico, no texto jurídico, na proposta de implantação de um projeto, etc. Há modelos adaptáveis aos vários casos. Eis um modelo geral:

Estrutura de argumentação


Título
Diz, de modo sintético, exatamente do que trata o texto. Pode ter sobretítulo e subtítulo.
Corpo do texto:
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
Apresenta o texto, indicando sua finalidade, o que o motivou, o papel do autor e a sequência que o texto terá.
- Apresenta uma proposição, proposta, tese
- Apresenta argumentos contrários
- Apresenta favoráveis
- Sustenta a argumentação: fatos, exemplos, dados, testemunhos, raciocínios.
Opiniões, pareceres, recomendações decorrentes dos argumentos apresentados.

Checklist para a argumentação (use o que for relevante):

Descrição do argumento
Teses contrárias
Teses favoráveis
Autoridades que se manifestaram sobre o tópico
Histórico da discussão
Exemplos
Casos

Experimentos científicos
Estatísticas
Resultados práticos documentados
Abrangência das propostas
Analogias

LIÇÃO DE CASA

1. Veja o vídeo 7 – Estruturas básicas de texto
2. Faça uma descrição de uma a duas páginas sobre saudade. Use o checklist.

Lição 7 – Textos adequados aos dias de hoje

Estética da época

Eis o trecho inicial do conto *O Empréstimo*, de Machado de Assis (1839-1908):

> Vou divulgar uma anedota, mas uma anedota no genuíno sentido do vocábulo, que o vulgo ampliou às historietas de pura invenção. Esta é verdadeira; podia citar algumas pessoas que a sabem tão bem como eu. Nem ela andou recôndita, senão por falta de um espírito repousado, que lhe achasse a filosofia. Como deveis saber, há em todas as coisas um sentido filosófico. Carlyle descobriu o dos coletes, ou, mais propriamente, o do vestuário; e ninguém ignora que os números, muito antes da loteria do Ipiranga, formavam o sistema de Pitágoras. Pela minha parte creio ter decifrado este caso de empréstimo; ides ver se me engano.

Poucas pessoas têm paciência para apreciar essa leitura nos dias de hoje, embora o texto seja de um dos maiores nomes da literatura portuguesa de todos os tempos. As narrativas de hoje têm de ser muito mais diretas e contundentes, para fazer frente à massa de informação

impactante que as pessoas recebem a cada minuto. As preferências vocabulares e as formas verbais também ficariam estranhas em um texto moderno.

Neste curso não tratamos da escrita literária, mas, também para a escrita do dia a dia há uma estética condizente com os tempos.

Comportamento dos leitores

Você faz um relatório que o chefe pediu. Ele mora numa cidade vizinha e pode ser que vá ler seu texto no trajeto do ônibus, ao final do dia, pelo celular. Outra situação: você faz um trabalho de escola. O professor, mais que provável, o lerá no computador, navegando entre seu texto e as notícias que está acompanhando. Ou ainda: você envia um e-mail ao cliente, que recebeu hoje outros 212 e-mails.

Algumas constatações sobre o comportamento do leitor nos dias de hoje:

Ele sofre muita pressão de tempo e dedica-se simultaneamente a muitas tarefas.

Lê em diferentes dispositivos – material impresso como livros, apostilas, revistas, jornais, boletins da empresa, e sistemas digitais - celular, computador ou *tablet*.

Lê em lugares os mais diferentes: no ônibus ou metrô, na sala de aula, no escritório, em casa com a tv ligada.

Lê muita coisa diferente, para dar conta de suas tarefas no trabalho, eventualmente na escola, e para atender necessidades de informação geral, lazer, etc.

Pode obter sem leitura as informações desejadas,

principalmente por meio de vídeos, tv e rádio, em diferentes modalidades.

TEXTOS ADEQUADOS

Em decorrência de tudo isso, os textos têm de ser:

Muito diretos, para que o leitor não tenha de perder tempo esperando pela informação que quer.

Muito curtos, com extensão suficiente apenas para satisfazer a demanda de informação daquele momento, naquela área.

Muito valiosos em conteúdo, para fazer frente à competição com *zilhões* de outros textos que se acham disponíveis.

Fragmentados, para que o leitor possa pegar apenas o que desejar no momento e fluir ou não para outros tópicos com maior aprofundamento.

Vejamos dois textos:

1. Estivemos analisando nossos arquivos e notamos que V.Sas. costumavam comprar em média 500 exemplares de nossa publicação por mês e que atualmente compram apenas 100. Em virtude disso, tomamos a liberdade de vir à sua presença para questionar o motivo da redução e propor uma reunião com a finalidade de verificar se há um modo de continuar fornecendo o número original de exemplares.

2. V.Sas. compravam em média 500 exemplares de nossa publicação por mês e agora compram só 100. Podemos fazer uma reunião para verificar se é possível voltar ao fornecimento de 500 exemplares?

O segundo texto tem por volta de metade das palavras. O leitor gasta apenas metade do tempo com ele e fica agradecido por isso. Quanto ao conteúdo, nenhum prejuízo, certo?

Regra a observar:

Não inclua conteúdo desnecessário: só o que é do interesse imediato do leitor.

Não use palavras e frases desnecessárias à transmissão do conteúdo.

Antes de passar cada texto adiante, verifique se está absolutamente enxuto.

Fragmentação do texto

Digamos que você seja especialista em educação e vai fazer um texto explicando como a pessoa pode entrar para a carreira docente. Você pode, no caso, fazer uma introdução de um único parágrafo e, em seguida, apresentar links para a pessoa direcionar o resto da leitura, conforme seu interesse. Exemplo:

> Há diferentes alternativas para quem deseja tornar-se professor. A mais usual é o ensino regular que engloba o ensino fundamental e médio e o ensino superior, com diferentes exigências para atuação do professor. Além do ensino regular, há os cursos livres ofertados por escolas de todos os tipos – que demandam igualmente professores com perfil específico. Por fim, há o ensino autônomo e particularizado, que oferece hoje muitas oportunidades. Clique abaixo, no link da área de seu maior interesse, para continuar a leitura:
>
> Professores do ensino fundamental e médio
>
> Professores do ensino superior
>
> Professores de cursos livres

Professores autônomos

Quando o leitor clicar em "Professores de ensino superior", ele será direcionado à leitura de texto específico e essa poderá indicar outros tópicos de interesse. Por exemplo:

Professor de tempo integral
Professor de tempo parcial

É possível fazer essas ligações entre páginas de um mesmo documento do Word.

Dessa forma, se a pessoa está buscando informação apenas sobre como dar aulas em faculdade, não vai perder tempo lendo sobre as outras alternativas. Ela vai também aprofundando a leitura conforme seu interesse, seguindo os *links*.

Outras formas de fragmentar:

Fazer dois ou mais textos em vez de um. Por exemplo, se for para uma publicação os textos podem estar juntos na mesma página (de jornal ou site) ou no mesmo relatório, mas separados por títulos.

Apresentar pequenos textos em diferentes momentos.

Subdividir o texto por meio de intertítulos.

TENDÊNCIA À INFORMALIDADE

Há um tipo de redação que tem caráter formal e

padronizado, porque tem finalidades documentais e jurídicas: a correspondência oficial, que trata da troca de mensagens entre órgãos públicos, entre órgãos públicos e pessoas ou organizações privadas, e até entre agentes privados. Essa não é contemplada aqui neste curso, mas, o interessado pode obter o manual oficial para a área:

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
De: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor e José Forster Júnior
Link: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Com exceção dessa área, a comunicação nos tempos de hoje tende à informalidade, principalmente quando se trata de textos destinados ao público em geral.

Algumas recomendações:

Elimine a linguagem pomposa ou formal (deixa esta última reservada à correspondência oficial).

Em vez de	Prefira
Acusamos o recebimento de	Recebemos
Cumpre-nos comunicar	Informamos, comunicamos
Conforme acordado	De acordo com
Conforme assunto em epígrafe	Em referência, acima
Outrossim	Igualmente, ainda, também
Passo às suas mãos	Envio
Rogamos seja avaliado	Pedimos
Sendo o que se nos oferece para o momento	Frase desnecessária

Em textos endereçados ao público não use linguagem reverente nem mesmo o senhor/senhora, mas, nome e cargo ou qualificação. Exemplos: a) O

presidente da empresa, Geraldo Aguiar, informou que...; b) A dentista Luciana Silva esclarece que...c) O juiz Marcos Dias, da 2ª Vara da Infância e Juventude....

Igualmente não se refira a titulações, exceto nas circunstâncias certas. Por exemplo: Em vez de "O Professor Doutor José Antônio Rosa", diga simplesmente "O professor José Antônio Rosa".

Não use "nosso" de modéstia para referir-se a algo seu. Em vez de o "nosso" livro, diga "o meu livro".

Não use "vosso" de majestade. Diga "seu".

Não use linguagem poética fora de contexto. Por exemplo: Imagine uma carta dirigida a uma comunidade, pedindo ajuda para um centro de acolhimento de menores, com o seguinte texto: "Venho rogar a vossos generosos corações, que partilhem conosco dessa utopia de fazer mais pelo próximo. Isso é minorar as dores desses 60 menores já castigados pelas agruras de uma vida sem família". Seria muito melhor dizer: "Aqui cuidamos de 60 menores e os recursos nem sempre são suficientes. Você pode colaborar?"

LIÇÃO DE CASA

1. Assista ao vídeo 8 – Qualidades do texto moderno
2. Escreva uma notícia sobre um prêmio importante que você receberá (pode imaginar). Use o *checklist* da Lição 6.

Lição 8 – Principais derrapadas na redação e como evitá-las

Derrapadas no texto

Após o ENEM e os vestibulares sempre aparecem as *pérolas* de redação dos candidatos, algumas delas tão chocantes que fica difícil acreditar que efetivamente tenham ocorrido. Mas, quem escreve e ensina redação acredita que possivelmente ocorreram mesmo, pois é fácil derrapar no texto, principalmente quando se tem a pressão do tempo e o estresse natural que acompanha as provas.

Vejamos algumas pérolas coletadas pelo site perolasdoenem.com.br:

1. O povo quer coisas simples, sem muita luxúria.
2. Cada vez mais as pessoas querem conhecer sua família através da árvore ginecológica.
3. Ele tem medo de ficar preso no elevador, pois tem cleptomania.
4. Vamos mostrar que somos semelhantemente iguais.
5. A comunicação é importante porque comunica algo entre duas ou mais pessoas que querem se comunicar.
6. A fé é uma graça através da qual podemos ver o que não vemos.
7. O porco é assim chamado porque é nojento.

Posso confessar uma coisa? Também eu já dei minhas derrapadas. Um exemplo: Como jornalista iniciante, em 1976, escrevi algo assim:

> Como vem acontecendo todos os anos, a comunidade italiana de Campinas comemora hoje o 30º aniversário da sua república.

Captou a estupidez? Como é possível comemorar 30º aniversário todos os anos?!

Todos corremos o risco de derrapar e é sempre bom acreditar naquele provérbio americano que diz: "*Shit happens*!". Não vou traduzir com as palavras devidas por elegância. Mas, *shit* é o termo popular para *fezes* e *happens* é *acontece*.

Há algumas *armadilhas* que levam a derrapadas. Vejamos:

No caso das pérolas 1, 2 e 3 acima o problema são as palavras parecidas. Por exemplo, o redator da pérola número 1 provavelmente queria dizer *luxo* (ostentação, requintes) e não *luxúria* (desejo de prazeres sexuais). O número 2 queria dizer, naturalmente, árvore genealógica (origem) e não ginecológica (de ginecologia, estudo do funcionamento dos órgãos sexuais e da saúde sexual da mulher). Na terceira frase, *cleptomania* (desejo patológico de furtar) aparece no lugar de *claustrofobia* (medo patológico de lugares fechados). Veja quadro 1, adiante.

No quarto caso há um pleonasmo vicioso, repetição inútil de palavras com o mesmo sentido. Poderia tirar o

semelhantemente e a frase teria exatamente o mesmo sentido. Poucas pessoas provavelmente derrapariam de modo tão contundente quanto o fez nosso amigo acima, mas, muitos dizem coisas como:

> *Há cinco anos atrás vi Pedro*. Ora, ou tira o "há", ou tira "atrás". Os dois vocábulos juntos é redundância.

No casos 5 e 6, o problema são as definições e explicações. É comum as pessoas distraírem-se e incluírem, em suas definições e explicações, os termos que estão tentando definir ou explicar. Daí: a *comunicação comunica* entre pessoas que querem *comunicar*!

Por fim, no caso 7, o autor derrapa devido à ingenuidade pura e simples. A associação entre porco e sujeira é comum, dadas as condições das pocilgas, mas não se pode inferir que o nome do animal decorra dessa relação.

Não confundir...	**com...**
Absolver - inocentar, perdoar,	Absorver – consumir, ingerir, aspirar, assimilar.
Acento - sinal gráfico; realce de uma sílaba (ou palavra).	Assento - lugar, superfície ou coisa sobre a qual se senta.
Acessório - que não é fundamental; adicional.	Assessório – referente ou pertencente a assessor.
Acostumar – contrair hábito; adaptar-se.	Costumar – ter por hábito; ter costume.

Aferir – avaliar, julgar por meio de comparação.	Auferir – colher, obter ou receber vantagens.
Aprender – instruir-se, adquirir conhecimento.	Apreender – assimilar mentalmente; captar, compreender.
Atuar - desempenhar um papel como ator; agir;	Autuar - lavrar um auto de infração contra alguém; processar.
Câmara – local onde se reúnem os vereadores, deputados.	Câmera – aparelho que capta e reproduz imagens.
Comprimento – extensão.	Cumprimento – saudação, ato de cumprir, execução.
Concerto – sessão musical.	Conserto – reparo.
Deferir – atender, conceder;	Diferir – distinguir-se, ser diferente; adiar.
Descrição - ato de descrever.	Discrição - reserva, qualidade de discreto.
Granizo – Pedras de gelo que vêm em forma de chuva	Granito – Rocha dura
Infligir - aplicar pena ou castigo.	Infringir - transgredir, violar, não respeitar.
Mandado - ordem judicial.	Mandato - período de permanência em cargo.
Precedente – antecedente.	Procedente - proveniente, oriundo.
Ratificar – confirmar.	Retificar – tornar reto o que está torto; endireitar.
Soar - produzir som.	Suar - transpirar.
Vultoso - volumoso, de grande vulto, enorme.	Vultuoso - vermelho, inchado, atacado de vultuosidade.

O site *Recanto das Letras* traz uma longa lista de palavras

parônimas (grafias parecidas, com sentidos diferentes) e homônimas (iguais na grafia, com sentidos diferentes).
Para acessar:
http://www.recantodasletras.com.br/gramatica/152254

Fontes de ambiguidade

A ambiguidade, o duplo sentido, é uma potencial fonte de derrapadas na redação. O redator se esquece de que algumas palavras têm mais de um sentido e constrói frases que não deixem claro o sentido em que o vocábulo é empregado. Exemplo:

Como vai a cachorra da sua amiga?
O rapaz comeu maçã e sua prima também.

Muitas palavras têm esses sentidos ou conotações maliciosos, o que leva a ideias ou insinuações indesejadas. Tais são, entre outras, as palavras negócio, penetrar, gozar e praticamente todos os nomes de animais e objetos que eventualmente sejam empregados também com sentido malicioso. Exemplo:

O negócio do Pedro encolheu com a chegada da crise.

O jumento do Nelson invadiu o quintal das freiras.

O Sílvio gosta demais de linguiça.

O sentido malicioso usualmente revela-se a pessoas que são maliciosas. O problema está mais naquelas que nos textos em si. Do ponto de vista da comunicação, entretanto, é melhor evitar, para não provocar nenhum tipo de interpretação inadequada, de quem quer que seja.

Cacófatos

Os cacófatos, encontros de sílabas que formam palavras ou expressões desagradáveis ou deselegantes, também fontes de derrapadas. Exemplos:

> Nenhum segurança havia dado.
> Governo confisca gado de fazendas.
> Usei um pilão de socar alho.
> Minha irmã, essa fada, sempre cuidou de mim.
> Emagreci graças ao *cooper* feito diariamente.
> Nunca gaste além do orçamento.

Cuidado com a palavra *fé*, grande causadora de cacófatos:

> Fé de Paulo.
> Ele tem pouca fé.
> Os dois são muito diferentes quanto à fé: João, fé de mais; Pedro, fé de menos.

Outros encontros de palavras que acarretam sons desagradáveis. Por exemplo: Não se deve terminar uma oração ou um parágrafo e iniciar outro com a mesma palavra ou expressão. Exemplos:

> Ele trouxe o amigo para trabalhar na empresa. A empresa estava em fase de expansão e...
>
> Há uma considerável tensão nas relações internacionais nos dias de hoje. Nos dias de hoje percebe-se algo parecido com a retomada da Guerra

Fria.

Especial cuidado com eco, as sequências engraçadas, as combinações que criam dificuldade de pronúncia.

Jo<u>ão</u>, após a reuni<u>ão</u>, marcou o leil<u>ão</u>.
O papa pede paz.
U*ma má*quina faz o trabalho de cinco homens.
Criou uma gri*fe fe*minina de grande sucesso.

UMA BOA REVISÃO

Como todos podemos derrapar, o jeito é não passar texto adiante sem uma boa revisão. De minha parte, quando se trata de texto de maior seriedade, costumo fazer o que chamo de revisão ponto por ponto, assim:

Primeiro, reviso com foco nas questões de pontuação;

Depois, reviso com foco em erros gramaticais, principalmente concordância e regência;

Por fim, dou reviso com atenção específica nas questões estéticas.

LIÇÃO DE CASA

3. Veja o vídeo 9 – Cuidado com as derrapadas.
4. Faça uma dissertação de três páginas sobre um tópico que você conhece bem. Use o *checklist* da Lição 6.

Lição 9 – Escrevendo um texto longo

Problemas dos textos longos

Os textos longos feitos por redatores menos qualificados costumam apresentar alguns problemas comuns. Os principais são os seguintes:

Desproporção no conteúdo – Algumas partes do texto ficam maiores ou menores do que deveriam.

Desequilíbrio na qualidade – Algumas partes do texto apresentam qualidade inferior à observada em outras.

Desconexão – Não há adequada ligação entre as partes do texto.

Inclusão de conteúdo irrelevante - Presença de conteúdo desnecessário ou não relacionado com o tópico em discussão.

Repetição – Há reapresentação de conteúdo, com mudanças no palavreado.

Falta de atratividade – Exposição sem vida, entediante.

Bom planejamento é a solução

Ora, se o planejamento é importante em qualquer tipo de texto, quando se trata de um trabalho mais extenso ele é ainda mais relevante. Para fazer um texto longo – um relatório, um artigo acadêmico, um TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, uma dissertação, é necessário trabalhar com atenção redobrada no planejamento.

Vejamos como o bom planejamento pode ajudar na eliminação ou redução dos problemas mencionados:

Problema	**Solução no planejamento**
Desproporção no conteúdo	Ao elaborar seu sumário, o redator deve decidir qual é o tamanho que cada parte deve ter para haver coerência. Ele deve definir isso em número de páginas. Com um sumário adequado, ele terá indicações sobre o que deve pesquisar mais, para ter conteúdo relevante para sustentar as partes.
Desequilíbrio na qualidade	Com o sumário em mãos, o redator avaliará também se há equilíbrio no conteúdo disponível. Tenho material de boa qualidade para construir cada parte do texto. Se não tem,

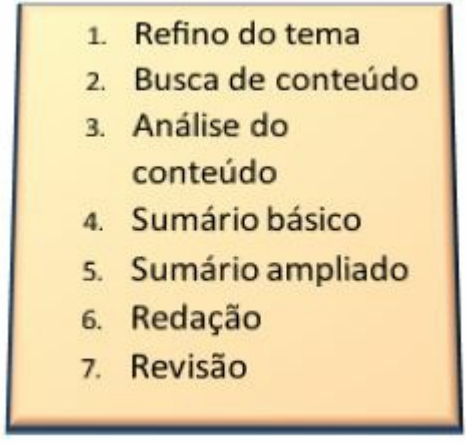
	planeje a busca.
Desconexão	O sumário deverá refletir uma linha mestre de raciocínio. As afirmações da introdução deverão ter desenvolvimento e sustentação claros e específicos no decorrer do texto. Na fixação do sumário o redator poderá marcar as conexões que fará. Ao final deve ter uma visão clara do modo como desenvolverá suas ideias.
Inclusão de conteúdo irrelevante	Uma boa ideia aqui é detalhar bastante o sumário, inicialmente, e questionar cada um dos itens previstos, para decidir se é efetivamente necessário. Depois de fechado esse, com nível de detalhe adequado, deve ser seguido com rigor. Inclusões e exclusões posteriores poderão ser feitas, evidentemente, mas sempre com uma visão geral do texto.
Repetição	Um bom sumário ajuda a evitá-las, mas, elas poderão surgir em decorrência da sequência do

	trabalho de redação em si. O ideal é ir avaliando, de tempos a tempos, se o texto está correspondendo ao sumário e se não há repetições.
Falta de atratividade	Com vistas no sumário o redator poderá planejar atrativos para o texto. Estes serão exemplos, casos, demonstrações, caixas de texto ilustrativos, etc. A ideia é não deixar o ritmo e a força do conteúdo caírem. Adiante falaremos de modos de manter o texto vivo.

Elaboração em 7 etapas

Vamos adotar um processo de planejamento em nove etapas, para garantir que o texto longo não apresente os vícios comuns.

Texto longo – Etapas da elaboração



1 - Refino do tema

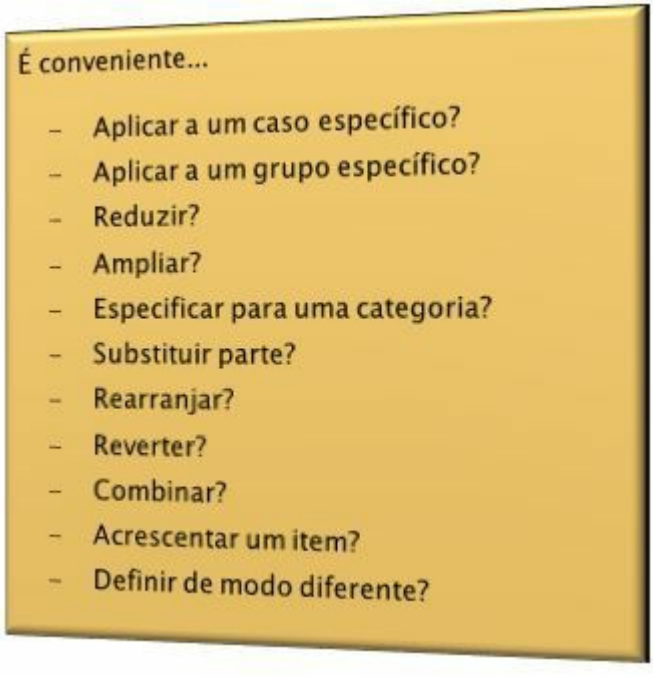
De algum modo, provavelmente o tema já estará dado. Mas, sempre se pode buscar o seu refino. Por exemplo:

Tema	Refino
Relatório sobre a situação da empresa (que se deseja comprar)	Situação da empresa – potencial de sucesso atual e crescimento

Dissertação sobre assédio moral	Assédio moral – Aspectos psicossociais
Discussão sobre a escola no país	A escola no Brasil – Ineficiências básicas

Para refinar o tema podemos usar uma variação do *Checklist* de Osborn (Alex F. Osborn, criador do *brainstorming*). É um *checklist* criativo que se aplica a tudo o que desejamos mudar para melhorar. Vamos ao nosso *checklist* adaptado, para refinar o tema:

Checklist para refino do tema



Ao final, o tema deverá estar bem definido, claro e preciso. Isso facilitará as etapas posteriores.

2 - Busca de conteúdo

Agora, tratando-se de um texto longo, é conveniente fazer uma busca adequada de material para o texto. Pode-se começar pela busca de material de terceiros. Junte tudo que estiver disponível, no material produzido por outras pessoas:

Livros
Apostilas
Artigos de jornais e revistas
Textos de Internet impressos
Documentos
Relatórios de entrevistas
Relatórios de pesquisa
Questionários preenchidos

Nessa fase, não se preocupe muito com a avaliação crítica do material. Simplesmente junte o que for possível.

Agregue a esse material suas próprias ideias e informações, igualmente sem se preocupar muito com a qualidade. Simplesmente anote tudo de seu que pretende usar. Para levantar material próprio, use o *checklist* da Lição 5 – *Criatividade na busca e produção de conteúdo*, isto é, pense em exemplos, casos, testemunhos, etc.

3 - Análise do conteúdo

Dê uma olhada geral no material, com os objetivos de:

Formar uma ideia geral sobre como enfocar o tema

Formar uma ideia geral sobre a sequência que o trabalho deverá ter

Identificar e marcar itens relevantes para a composição do sumário

Identificar eventuais lacunas de informação

Identificar material dispensável

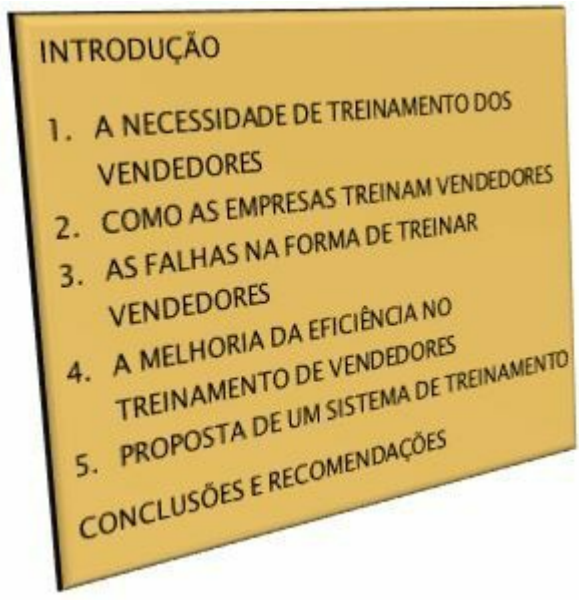
Faça uma organização física adequada do material, para facilitar seu trabalho.

4 – Faça um sumário básico

Agora é necessário fazer um sumário inicial, provisório certamente, contendo a espinha dorsal de seu texto. É um sumário que contém só os itens principais, que é útil para você formar uma ideia do conjunto do texto.

Por exemplo: Suponha que você vá escrever um texto sobre treinamento de vendedores. O sumário básico poderia ser:

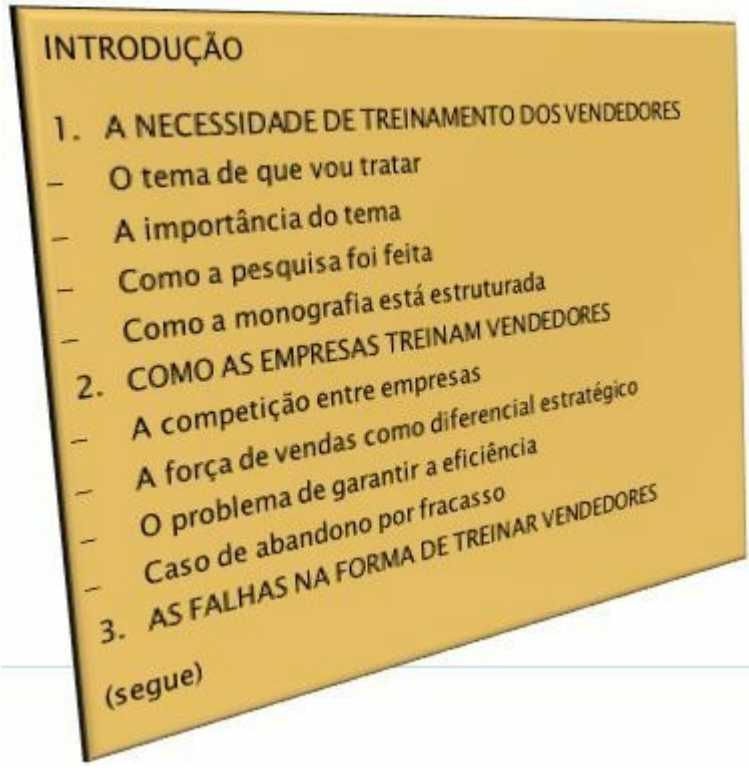
Exemplo de sumário básico


INTRODUÇÃO
1. A NECESSIDADE DE TREINAMENTO DOS VENDEDORES
2. COMO AS EMPRESAS TREINAM VENDEDORES
3. AS FALHAS NA FORMA DE TREINAR VENDEDORES
4. A MELHORIA DA EFICIÊNCIA NO TREINAMENTO DE VENDEDORES
5. PROPOSTA DE UM SISTEMA DE TREINAMENTO
CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

5 - Sumário ampliado

Na sequência, tome o sumário acima e preencha-o com subitens. Veja um exemplo com enfoque nas três primeiras divisões do sumário apresentado.

Exemplo de sumário ampliado


INTRODUÇÃO
1. A NECESSIDADE DE TREINAMENTO DOS VENDEDORES
– O tema de que vou tratar
– A importância do tema
– Como a pesquisa foi feita
– Como a monografia está estruturada
2. COMO AS EMPRESAS TREINAM VENDEDORES
– A competição entre empresas
– A força de vendas como diferencial estratégico
– O problema de garantir a eficiência
– Caso de abandono por fracasso
3. AS FALHAS NA FORMA DE TREINAR VENDEDORES
(segue)

6 - Redação

Agora, redige-se cada um dos tópicos previstos. Para essa redação, pode-se fazer aquele esquema de planejamento de texto explicado na primeira lição.

No decorrer da redação vá fazendo as conexões devidas entre as partes do texto. Use frases que fazem a ligação entre as partes, como:

> Propusemos, na introdução, que... Agora vamos apresentar os argumentos que....

> Se é verdade que, como dissemos no capítulo anterior, o Estado tem de .... então, o que proporemos agora....

Igualmente, faça paradas de leitura, de tempos a tempos, para verificar se as partes estão devidamente vinculadas e se a sequência está dentro do previsto no sumário.

Verifique também o material coletado – seu e de terceiros – para ver se não está deixando nada para traz.

7 – Revisão

Por fim, faça a revisão, preferencialmente ponto por ponto como apresentado na lição anterior. Olhe o conteúdo, primeiramente; depois verifique questões gramaticais e de ortografia; depois, analise questões estéticas.

Você pode, na revisão final, submeter seu texto a um *checklist* de qualidade, conforme a seguir:

***Checklist* de qualidade do texto**
Adequação
• *À situação* – O tom, a extensão, a forma, o tratamento têm de variar conforme a situação em que se acham os interlocutores. Há situações que pedem gravidade e formalidade, outras que demandam maior descontração, outras ainda que exigem textos curtos enquanto que outras exigem textos longos.
• *Assunto* – Igualmente a forma do texto varia

conforme o assunto e *sintonizar-se* adequadamente é fundamental.

- *Leitor* – Quem é o leitor? O que ele sabe? Qual é seu grau de escolaridade? Qual é o nível de intimidade que o redator tem com ele? Há um texto adequado para cada perfil de leitor.
- *Redator* – Uma determinada afirmação do redator X poderá causar reação negativa, enquanto que a mesma afirmação será naturalmente aceita, se vier do redator Y. Quem comunica faz toda a diferença e o texto tem de adequar-se a isso.
- *Mídia* – Que mídia será usada: E-mail? WhatsApp? Carta? O texto tem de adequar-se à mídia.

Concisão

- *Conteúdo* – É só o necessário para a boa comunicação ou tem ideias ou informações extras que foram enxertadas ali por qualquer motivo alheio à busca da melhor comunicação?
- *Objetividade* – O texto está objetivo, isto é, focalizado no assunto e sem trajetos inúteis ou expressões de subjetividade inapropriadas?
- *Economia* – O texto atinge seus objetivos com o menor dispêndio de energia e tempo por parte do leitor?

Clareza

- *Palavras, frases, parágrafos são facilmente inteligíveis?*
- *Há precisão nas afirmações e raciocínios?*
- *Há completeza, isto é, todas as ideias e informações relevantes estão no texto?*

Coerência

- Aquilo que se está afirmando combina com fatos e com a realidade das coisas?
- A vinculação entre as partes é adequada?
- Observa-se coerência entre as afirmações e raciocínios do começo ao fim?
- As premissas ou afirmações levam com lógica às conclusões apresentadas?

Ordem

- A sequência da exposição é adequada?
- Há proporcionalidade no destaque dado às partes?
- Eventuais classificações apresentadas são adequadas?

Vigor e ênfase

O texto é caracterizado por palavras "vivas", fatos, números, coisas concretas?

Elegância

Observa-se simplicidade, equilíbrio, sonoridade, ritmo, bom gosto nas escolhas de vocabulário e na condução do

assunto?

LIÇÃO DE CASA

5. Veja o vídeo 9 – Cuidado com as derrapadas.
6. Faça uma dissertação de três páginas sobre um tópico que você conhece bem. Use o *checklist* da Lição 6.

Lição 10 – Usando a escrita como ferramenta de promoção na carreira

Amplie sua competência e use-a

Por que as pessoas estudam? Para aprender, certo, mas, por que aprender? Vamos à resposta óbvia e direta: salvo raríssimas exceções, as pessoas estudam para ampliar sua empregabilidade, para conquistar um trabalho que satisfaça as expectativas, para ganhar mais. Em síntese, estuda-se para adquirir competência para ganhar a vida de modo mais eficiente e seguro.

O curioso é que às vezes as pessoas adquirem uma nova competência e não sabem usá-la eficientemente. Isso é ruim. De que adianta ter a competência se não se faz um uso adequado dela? É preciso aprender a usar os próprios recursos de maneira mais comercial. Nada errado nisso.

Usando a competência adquirida

Melhorou sua competência para escrever? Então, comece a fazer uso estratégico dessa. Isso é fundamental, porque o uso inteligente é que permitirá que você entre num círculo virtuoso, que funciona assim: o uso traz resultados; esses criam motivação para continuar usando e, paralelamente, leva a maior aprendizado; este, por sua vez, permite chegar a resultados ainda melhores. Por outro lado, se você não usou, a competência "enferruja" e tende a perder-se.

Círculo virtuoso do aprendizado

Certa vez ouvi do grande publicitário e redator Washington Olivetto, em entrevista, uma narrativa que explica bem isso. Perguntado sobre seu sucesso, ele disse que teve sorte de ir trabalhar como estagiário em uma empresa que lhe deu oportunidade de criar e ofereceu clima e suporte para isso. Então, ele disse, conseguiu mostrar resultado, no nível em que estava. Daí, recebeu aplausos e ganhou novas oportunidades para continuar criando. Ficou entusiasmado, sua autoestima e autoconfiança melhoraram e continuou criando. Assim foi crescendo como redator publicitário até chegar ao reconhecimento público.

Aqui vão algumas ideias para você começar a usar a capacidade de redação para ganhar pontos na carreira:

1 - Melhore seus textos do dia a dia do trabalho e mostre-os às pessoas certas

Por exemplo, suponhamos que você trabalhe na área de vendas de uma empresa e que seja responsável para elaboração de um dado relatório. Melhore esse relatório e mostre ao chefe, perguntando-lhe se a mudança está conveniente. É evidente que algumas pessoas têm chefes acomodados e inseguros que não valorizarão as mudanças sugeridas. Paciência. Mas, mesmo que seja esse o caso, continue tentando aplicar a nova competência, porque os ganhos em termos de aprendizado virão e mais cedo ou mais tarde você acha uma oportunidade para mostrar serviço (nessa empresa ou em outra).

O mais provável é que, havendo uma mudança para melhor, na hora da real necessidade essa competência nova adquirida será demandada pelo chefe e pela empresa. Portanto, continue buscando a melhora – e mostrando serviço.

2 - Ofereça-se para escrever

Em praticamente todo tipo de trabalho, uma hora surge a necessidade de escrever algo: um relatório, uma ata, uma proposta. Ofereça-se para a tarefa. Assim, primeiro, você vai escrever mais e mais – e aprender mais e mais.

Segundo, você vai mostrar serviço, apresentando textos bons. Como essa competência é bastante útil em todos os tipos de organização, oportunidades poderão surgir daí.

Já notei que muitas vezes a dificuldade de escrever se deve apenas a um fator: falta de prática. A pessoa sente dificuldade e, por isso, acaba evitando as tarefas de redação. Logo, deixa de aprimorar-se nela. Então, ofereça-se para escrever.

3 – Melhore a qualidade dos textos que você faz em outras atividades

Por exemplo, está fazendo faculdade? Passe a fazer melhores textos nos diferentes trabalhos que são solicitados. As pessoas eventualmente não se esmeram para obter a máxima qualidade porque julgam que não haverá diferença entre algo excelente e algo apenas aceitável. Grande engano. Aquilo que alguém faz necessariamente aparece, para o bem ou para o mal. Assim, aparecer como competente cria oportunidades. Os professores, por exemplo, observam os alunos – e eles podem ter oportunidades a oferecer.

Acredite: o bom trabalho aparece e cria potencial para surgimento de boas oportunidades.

4 – Crie mensagens para estabelecer pontes com pessoas relevantes em sua carreira

A comunicação é a arma da divulgação de sua

competência, de suas credenciais para realizar uma função, de seu interesse, de sua motivação para determinada atividade. Há um tripé dos requisitos do sucesso nos tempos de hoje: popularidade, credibilidade, atratividade.

Tripé do sucesso

Você precisa aparecer para as pessoas certas, precisa mostrar que existe – isto é, atingir a popularidade. Mas, deve fazê-lo de tal modo que a imagem projeta seja positiva, capaz de angariar credibilidade. Por fim, tem de conquistar também a atratividade, porque as pessoas têm tendência a lembrar-se daquelas que são mais interessantes na hora das oportunidades. Assim, textos bons e, ao mesmo tempo, de bom astral, contendo informações agradáveis, tendem a trazer bons resultados.

Exemplos de pontes que você pode criar por meio de textos:

Você leu um livro profissional interessante. Suponha que haja uma pessoa conhecida que trabalhe em um cargo chave em uma organização. Você sabe que essa pessoa tem interesse profissional no assunto tratado. Escreva-lhe apresentando algumas ideias do livro e sugerindo-o. Pode-se, assim, criar um canal para discussão de temas de seu interesse e mostrar que você é pessoa com quem se pode trocar boas ideias.

Suponhamos que você tivesse interesse em trabalhar na área de marketing de uma dada empresa que acabou de lançar um novo produto. Escreva para a empresa falando do produto, que você comprou e está consumindo, e aproveite para tecer elogios (verdadeiros) sobre a estratégia de lançamento adotada.

5 – Escreva um artigo para um veículo de comunicação

Pode ser um jornal, uma revista, um site – todo tipo de veículo aceita colaboração de pessoas que tenham credenciais para falar de determinados assuntos. Por exemplo, se você é contadora ou contador, naturalmente pode falar de uma nova lei que afetará as pequenas empresas. Do mesmo modo, se você está na área de saúde, pode publicar uma orientação específica para prevenção de dada doença. Escrever artigo é um excelente modo de projetar-se – além de ser ótimo exercício para

desenvolver a competência de comunicação. Tome um tema relevante do ponto de vista dos leitores do veículo, faça um bom texto usando uma estrutura de dissertação que aprendeu aqui no curso, e envie-o à pessoa certa, como colaboração.

6 – Publique

Na internet há vários sites de autopublicação. Alguém que escreva um artigo, um livro, até mesmo uma poesia, certamente achará espaço para publicar. Digamos que você tenha alguma competência específica em dada área, tenha um conhecimento a compartilhar (não precisa ser nada extraordinário), é só uma questão de desenvolver a ideia e colocar no ar.

Muita gente faz um grande esforço para escrever, digamos, um TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, na faculdade ou na pós-graduação. Por que não publicar esse texto, fazendo as adaptações necessárias? Pode-se advir daí algum benefício – de divulgação ou até financeiro. Quem publica abre janelas de oportunidade.

7 – Faça textos promocionais

Muitas pessoas têm atividades autônomas nos dias de hoje ou têm pequenos negócios. Essas devem usar a competência em redação para elaborar textos promocionais de seus produtos ou serviços. Por exemplo, a pessoa pode fazer um bom e-mail apresentando seu

serviço e endereçá-lo a clientes potenciais escolhidos. Pode igualmente fazer textos para o Facebook ou outro site de relacionamento.

A internet oferece oportunidades de divulgação gratuita extraordinárias. Há muitos sites que mostram como promover-se pela por meio da rede. Se você tem uma atividade autônoma ou um pequeno negócio, estude mais o assunto e, mãos à obra.

CUIDE BEM DE SI MESMO

Bem, uma palavra final sobre o aprendizado de redação: Só você pode aprender por você, só você pode fazer bom uso, só você pode cuidar do seu desenvolvimento pessoal e profissional. Não há curso que ensine você, mas, se você quiser aprender as oportunidades existentes hoje são imensas – e você aprenderá com qualquer curso e com todos os recursos que estiverem disponíveis. Igualmente, depois de aprender, só você poderá cuidar de fazer um bom uso. Se não houver oportunidade na função atual, mude, busque outras alternativas. Use a criatividade para encontrar espaço para usar plenamente seu potencial. Por fim, só você poderá cuidar com a devida atenção do seu desenvolvimento pessoal – conquista de posições com maior oportunidade para contribuir e conquista de maior sucesso.

Então, cuide bem do seu interesse.

Palavra final

Bem, chegamos ao fim de nosso curso. Espero que ele tenha trazido principalmente motivação para o aprendizado, porque esse deve prolongar-se por toda a vida. Espero também que algumas ideias aqui apresentadas tenham provocado mudanças para melhor na sua forma de sentir, pensar e agir – e que você possa colher os frutos disso.

Boa sorte!

Mas, o assunto não acabou. A seguir você encontra um anexo com uma cópia do *e-book Guia para Aprendizado mais Fácil de Gramática*. Sugiro que você leia - e verá que ele é uma complementação do que discutimos aqui.

Anexo 1 - Guia para o aprendizado mais fácil de gramática

Este guia

Fui convidado a dar aulas de redação, gramática e interpretação de textos para profissionais de contabilidade que precisavam fazer o exame do CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Argumentei que estava meio "enferrujado" na área, mas, considerando minha formação em Jornalismo e minha prática como escritor, além do fato de eu conhecer a realidade dos profissionais da área contábil, insistiram para que eu aceitasse essas aulas.

Nas aulas, percebi que seria difícil para os profissionais da área estudar a gramática da maneira tradicional, o que eu próprio faço muito pouco. Resolvi então mostrar meu modo de resolver os problemas – e buscar o conhecimento suficiente. Acabei criando a expressão *aprendizado pelo caminho da prática*, que aqui apresento.

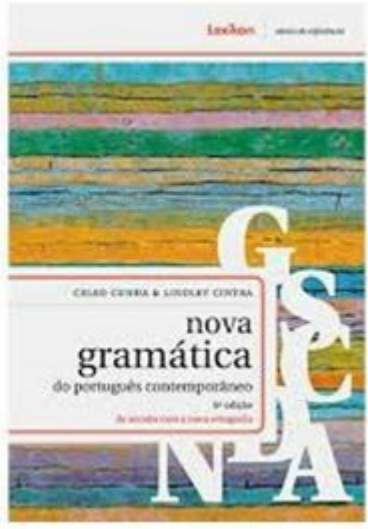
Não espere encontrar a erudição que um estudo mais completo da língua requer. Vamos direto às formas de estudar que, a meu ver, são adequadas a pessoas que não são profissionais da área gramatical. O manual será útil para o contador, o economista, o administrador, o

advogado, o executivo, enfim, para gente que tem de escrever (todo o mundo) mas não tem como priorizar o estudo mais aprofundado da gramática.

Este manual passou a fazer parte do meu Curso Prático de Redação, que ofereço na versão online. Os interessados poderão entrar em meu canal do Youtube e ver vídeo sobre ele.

Caminhos de aprendizado

Tenho em mãos dois bons livros de gramática. O primeiro deles é a *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara. Este trata, por exemplo, da distinção entre verbos nocionais e relacionais e também do conceito de taxis, que "assinala a posição de um acontecimento em relação a outro sem consideração do ato de fala". O segundo é a *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, de Celso Cunha e Linley Cintra. Em suas 762 páginas é bem mais acessível que a gramática de Bechara, mas, ainda assim trata de zeugma, anástrofe, hipérbato, e seus exemplos são extraídos da literatura, como: "As opiniões têm como as frutas o seu tempo de madureza em que se tornam doces de azedas ou adstringentes que dantes eram" (Marquês de Maricá).



A melhor maneira de aprender gramática é tomar livros como esses e estudar com calma e atenção, refletindo e fazendo os devidos esforços para entender conceitos mais complicados, tomando notas, buscando leituras complementares, ouvindo aulas de professores eruditos, etc. Esse tipo de estudo é recomendado para profissionais: professores de português, escritores do segmento literário, tradutores, críticos, enfim, intelectuais que de um modo ou outro lidam com os problemas da língua.

Profissionais de outras áreas nem sempre têm condições de aprender desse modo erudito, por assim dizer. Não dispõem do tempo e nem da tranquilidade suficiente para estudar a gramática com o necessário aprofundamento e, além disso, frequentemente não têm interesse, porque as

questões que mais os preocupam são de outros campos. Para esses profissionais – o médico, o executivo, o contador, o advogado – a melhor forma de aprender é outra, que chamarei de *caminho da prática*.

O caminho da prática

O caminho da prática pressupõe:

* *Aprender com o uso* – Se a pessoa passar a usar as expressões "*não obstante"* e *"a despeito de"* (que provavelmente conhece mas não usa) em vez de "*apesar de*" acaba por incorporá-las a seu vocabulário ativo, o que refletirá em linguagem mais elegante e variada. O uso repetido leva à consolidação do aprendizado. Logo, pesquise, descubra seus erros, corrija-os e pratique o certo muitas vezes, que esse vai tornar-se natural e automático em sua expressão.

* *Concentração nas áreas de real interesse* – Por que aprender os tempos verbais do verbo "*apoquentar-se*" se ele raríssimas vezes é usado? Por que entender em profundidade o conceito de taxis, se não se vai lidar com as questões técnicas mais complexas da língua? Essas podem bem ser deixadas para os especialistas. Em caso de necessidade, consulte.

* *Estudo sob demanda* – A ideia é buscar apenas a porção certa de conhecimento na hora certa. Por exemplo: Fico na dúvida se devo dizer "*obedecer o pai*" o ou "*obedecer ao pai*" e então vou buscar a solução. Se a palavra ou expressão for muito usada consultarei muitas vezes e acabarei por aprender o uso correto.

* *Do específico para o geral* – Em vez de aprender a regra para extrair a orientação para acentuação de uma palavra, posso aprender a acentuá-la sem me preocupar com a regra. Com o passar do tempo vou percebendo *de ouvido* que certas palavras que têm algo em comum têm também o mesmo tipo de acento: maná, manacá, café, até, avó, carijó. Por outro lado, ao perceber igualmente que "*Parati*" e "*caju*" não têm acento começo a entender também que o mesmo se aplica a "caqui, juriti, Itu". Daí a pessoa começa a entender a diferença entre os dois conjuntos: *a, e, o fortes* no final levam acento, quando *i* e *u* não levam.

* *Aprendizado pela exceção* – Quando a pessoa lê um bom livro sobre erros comuns de português ela descobre, por exemplo, que fala erroneamente "mer*e*tíssimo" e não "mer*i*tíssimo" como deveria. O erro marca. Aprender a evitar erros comuns é um caminho usualmente mais curto que aprender a escrever e falar certo.

* *Aprender pela repetição* – Depois de conferir cinco vezes a tabela do hífen para escrever "autoajuda", a pessoa acaba percebendo que a palavra não tem hífen e que outras formadas por "auto" seguidas de vogal igualmente não têm.

* *Aprender jogando* – Por meio de um aplicativo de jogo simples se pode aprender facilmente a leitura das notas

musicais. Igualmente por meio de exercícios na internet se pode aprender gramática. Depois de fazer 50 exercícios de regência a pessoa passa a entender o que é regência sem ter estudado o assunto. O jogo é prazeroso e torna o aprendizado estimulante e mais fácil.

Usar a tecnologia – O mundo mudou radicalmente com o advento da tecnologia da informação. Tudo que diz respeito a conhecimento e sua aquisição foi afetado pela internet e a revolução que acarretou. Recursos extraordinários abrem novas janelas de oportunidades de aprendizado para todos. Está tudo à mão: vídeos, sites, jogos, *podcasts*, e-books, cursos EAD. O uso dos novos recursos que permitem acelerar como nunca o aprendizado. Use tudo.

Estratégia de aprendizado

Para aprender gramática de modo mais fácil é conveniente estabelecer uma boa estratégia de aprendizado. Isso é decidir o que estudar, o que não estudar, e as formas de estudar. O quadro abaixo ajuda nessa tarefa.

Exemplos sobre o que estudar/não estudar

Tópico	**Observações**
Conceitos gerais de fonologia: vogais, semivogais, consoantes; dígrafos e encontros de vogais e consoantes, sílabas, acento tônico.	**Deve-se estudar** o essencial. Cabe em poucas páginas, não oferece dificuldade à compreensão e ajuda bastante a resolver problemas em outras áreas da gramática.
Grafia de palavras com as letras *x, ch, c, ç, s, z, j, g* e hífen.	**Não estudar**. São muitas regras, algumas complexas, exigem outros conhecimentos (por exemplo, origem das palavras). É melhor ir pela exceção - consultar, no caso de dúvida, e aprender "de ouvido", pelo uso.

Regras de acentuação.	**Deve-se estudar.** As principais são poucas, facilmente assimiláveis e resolvem a maioria dos casos. Caso você não memorize imediatamente algumas, não há problema, pois, com as consultas ao longo do tempo se pode aprender.
Conceitos fundamentais como sinônimas, antônimas, homônimas e parônimas.	**Estudar**. Pouco estudo e melhoria da compreensão geral, para resolver problemas.
Morfologia – estrutura das palavras, origens, processos de formação.	**Não estudar**. Não há aplicação imediata para a solução de dúvidas e problemas. O esforço pode ser mais bem usado em outros tópicos.
Classes de palavras – Substantivo, adjetivo, etc.	**Estudar.** Essencial para compreensão de outras questões, fundamental para resolver problemas. Compreensão rápida e

	fácil – pouco estudo, muito resultado.
Pontuação.	**Estudar.** Muito pouco estudo, enorme impacto na redação. Imprescindível estudar.

O quadro acima é parcial. O importante é você desenvolver a sensibilidade para decidir sobre o que convém e o que não convém estudar, principalmente considerando suas necessidades específicas. Tome a Gramática Completa para Concursos e Vestibulares, de Nílson Teixeira de Almeida (veja adiante). Ela só contém o essencial em cada tópico. Use-a para fazer uma análise sobre o que é relevante estudar ou não. Estabeleça prioridades a partir daí – estude primeiro o que é mais relevante e, se houver tempo e necessidade, estude o resto.

Note que há coisas que não se tem como estudar ou que é difícil estudar. Por exemplo: os adjetivos pátrios, que indicam a origem de uma pessoa ou coisa, como por exemplo, a pessoa que nasce na cidade de São Paulo – paulistana. Qualquer lista que as boas gramáticas apresentem será ridiculamente limitada e dificilmente incluirão o adjetivo pátrio da pessoa nascida, por

exemplo, em Duartina, SP, que é duartinense. Sendo assim, nesse caso é melhor não estudar e sim consultar. Com o tempo se aprendem aqueles de maior interesse.

Autodidatismo

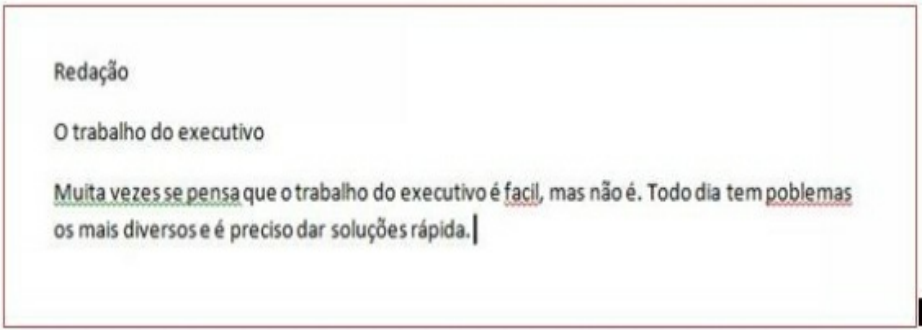
Vale a pena a pessoa adotar práticas para aprender consigo mesma. Isso sempre foi viável e eficiente e nos dias de hoje o é ainda mais. Pessoas que querem realmente aprender conseguem conquistar a competência básica de conversação em uma outra língua por meio de vídeos, cds, programas de tv. Ao fazer um exercício na internet, realizar uma pesquisa específica, escrever um texto para autoavaliação a pessoa vai aprendendo sem mestre.

Aqui vão duas sugestões que levam seguramente ao aprendizado da língua:

1

Faça uma redação no computador, no Word (Office), tomando o cuidado de desabilitar antes o corretor automático do programa. Para fazê-lo, entre em Revisão, siga para Idioma, daí passe a Definir idioma de revisão de texto. Na caixa que aparecer, habilite Não verificar ortografia ou gramática e clique no botão Definir como padrão. Depois que escrever a redação, faça a mesma operação, para reabilitar a revisão. Daí, o Word apresentará com grifo vermelho as palavras grafadas com possível erro e com grifo verde os possíveis problemas gramaticais (ver adiante em Uso do corretor do Word).

Analise as palavras e partes grifadas e descubra seus erros.


Redação

O trabalho do executivo

Muita vezes se pensa que o trabalho do executivo é facil, mas não é. Todo dia tem poblemas os mais diversos e é preciso dar soluções rápida.

2

Peça a alguém para ditar um texto para você e escreva-o no Word, usando o mesmo processo acima.

O autodidatismo é a premissa orientadora básica de todo este guia. Os outros recursos que serão apresentados levam a ele.

Dois livros de gramática

Já mencionamos até o momento três livros de gramática. Dois para o estudo pela via da maior erudição e um para o estudo pela via da prática.

Livros mais completos e aprofundados

* *Gramática do português contemporâneo*, de Celso Cunha e Lindley Cintra, Editora Lexicon. Gosto do texto porque é bastante didático, além de ter uma diagramação que torna a leitura mais agradável e produtiva.

* *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara, Editora Nova Fronteira. Excelente, mas, mais indicado a quem estiver disposto a fazer um esforço maior para compreensão, pois, aprofunda mais nas questões e não tem preocupações didáticas.

Gramática resumida

* *Gramática completa para concursos e vestibulares* – Nílson Teixeira de Almeida, Editora Saraiva. Excelente porque embora traga textos bastante curtos sobre cada um dos tópicos, enfoca tudo o que é essencial e apresenta mais de 500 testes com respostas comentadas, o que facilita sobremaneira a compreensão.

Minha sugestão é que você tenha dois livros de gramática: um mais completo e aprofundado, como os dois primeiros, e um mais resumido, como o terceiro. Pode escolher entre os sugeridos e os muito outros que se encontram nas grandes livrarias. É bom sempre levar em conta as preferências pessoais em termos de tratamento e diagramação, para tornar a leitura mais produtiva e prazerosa.

Esses livros servirão para consultas pontuais, mas não só para isso. A ideia é que você vá lendo aos poucos, sem propósito específico imediato, o livro resumido, para ir formando um quadro geral da gramática e memorizando os pontos chaves. Paralelamente, com alguma periodicidade e dentro das condições de tempo e interesse, complementa a leitura de um tópico da gramática mais resumida. Assim, vai mantendo-se com ligação com as questões mais aprofundadas da língua.

Que essas leituras sejam feitas sem estresse e sem compromisso com aprimoramento imediato.

Livros sobre erros

Livros de erros comuns fazem sucesso, com razão. Oferecendo um alerta para os erros mais frequentes permitem que as pessoas fiquem vigilantes com relação a eles, melhorando sua fala ou escrita. Têm também a grande vantagem de permitir o estudo por partes – por exemplo, algumas questões pontuais por dia, de modo descontraído, em qualquer lugar e a qualquer hora. Por exemplo, fica difícil ler um texto mais exigente de gramática no metrô. Já o livro de erros, por ser organizado em tópicos independentes, permite a leitura fragmentada, que se amolda bem a condições de tempo e lugar com maior flexibilidade. Sem precisar de forte concentração, a pessoa vai assimilando os alertas de erros.

Há muitos bons livros na área. O ideal é ir à livraria e escolher o que mais se ajuste a seu interesse e estilo de leitura. Algumas sugestões:

- 300 Erros mais Comuns da Língua Portuguesa, de Eduardo Martins, Editora BF&A.

- Corrija-se! de A a Z, de Luiz Antonio Sacconi, Editora Nova Geração.

- Dicionário de Erros Correntes da Língua Portuguesa, de João Bosco Medeiros e Adilson Gobbes, Editora Atlas.

- Erros Nunca Mais, de Ivo Korytowski, Editora Alta Books.

Sites de gramática

Há excelentes sites de gramática à disposição dos interessados, todos gratuitos. O site usualmente reúne conteúdo equivalente ao de muitos livros, apresenta um panorama geral sobre esses assuntos e permite a navegação entre os vários tópicos. Em síntese, possibilita uma nova forma de buscar, captar, associar e assimilar informações. Igualmente permite arquivo de documentos relevantes, cópia de partes, etc. Tudo de modo fácil e dinâmico.

A sugestão é que o leitor faça a experiência de navegar entre alguns deles e escolha os mais convenientes para marcar como favoritos.

Algumas sugestões:

http://www.soportugues.com.br

http://www.gramaticaonline.com.br

http://brasilescola.uol.com.br/gramatica/

http://www.normaculta.com.br/

https://duvidas.dicio.com.br/

http://www.linguabrasil.com.br/

http://www.portuguesaovivo.com.br/

Língua Brasil
Instituto Euclides da Cunha
Dúvidas de português? Pergunte à Professora
Não Tropece na Língua | Mural de Consultas | Palavras Compostas | Pesquisa no Sítio
» Página Inicial
» Institucional
» Mural de Visitas
» Pergunte à Professora
» Livros
» Cadastre
» Contato
» Projetos
» Entrevistas
» Investidores sociais
» Acordo Ortográfico
Bem-vindos ao sítio Língua Brasil
Não Tropece na Língua
202 - NORMA CULTA E PRECONCEITO LINGUÍSTICO - V
201 - NORMA CULTA E CAPITAL LINGUÍSTICO - IV
202 - NORMA CULTA E VARIAÇÃO LINGUÍSTICA - III
Veja também:
Mural de Consultas, respostas a perguntas diversas dos leitores cadastrados.
Mural de Visitas, disponível para comentários e sugestões.
Palavras Compostas, vocabulário elaborado com a participação do leitor.
Busca Orientada, por tema.
Sobre Maria Tereza
Livros
Confira nossa promoção
Mensal de Boa Escrita - Vírgula, Crase, Palavras Compostas
Autor: Maria Tereza de Queiroz Piacentini
Preço: R$ 40,00
Não Tropece na Língua - Edição brochura
Autor: Maria Tereza de Queiroz Piacentini
Preço: R$ 69,00

Testes

Aprender de modo lúdico é uma forma de adquirir conhecimento sem maior esforço, de modo natural e com motivação ampliada. Ademais, há a questão do autoconhecimento e autodesafio – todo o mundo gosta de saber como está e se pode resolver questões. Por fim, o teste indica erros – logo, apontas fraquezas a serem corrigidas. Em síntese, ensinam muito. Há uma infinidade de testes na internet

http://exercicios.brasilescola.uol.com.br/exercicios-gramatica/

https://www.pciconcursos.com.br/simulados/portugues/bH

https://www.concursosnobrasil.com.br/questoes/

http://terrorportugues.com.br/simulados.php

http://www.vestibular1.com.br/exercicios/especificos_por

Português
1) Dadas as palavras:
I. enchente
II. sensatez
III. paralisia
Verificamos que estão corretas:
a) todas as palavras.
b) apenas I e II
c) apenas I e III
d) apenas II e III
2) Designando:
I período composto por coordenação sindética
II período composto por coordenação assindética

Material de consulta

Há uma antiga piada sobre um general que estava ditando um texto ao seu secretário. Ele disse: “Coloque aí: a reunião será realizada na sexta-feira.” O secretário perguntou: Senhor, sexta-feira escreve com *x* ou com *s*?” O general continuou: “Mude, mude: a reunião será realizada quinta-feira.” Eis aí o que não se pode fazer, se se pretende aprender a língua. Não se deve fugir das dificuldades, mas enfrentá-las. Na dúvida, consulte. Consultar é uma ótima maneira de ir aprendendo. Dá um pouco mais de trabalho que mudar a data da reunião, mas compensa em termos de aquisição de conhecimento.

É fundamental manter sempre à mão alguns recursos de consulta. Aqui vão os principais:

Google

Antes de mais nada, o grande oráculo da atualidade, o Google, porque ele comanda quase todas as outras buscas. O Google é excelente para resolver rapidamente problemas pontuais da língua. Basta descrever o problema diretamente na busca e lá aparecem os sites com a solução. Possivelmente você não precisará nem sequer entrar nos sites. Basta ver o descritivo apresentado como resultado da busca, na própria tela do Google. Busque,

por exemplo: “Regência do verbo participar”, “Antônimo de caprichoso”, “Costumar ou acostumar”. As respostas aparecem imediatamente. Uso bastante esse recurso.

Outro recurso que costumo usar, quando percebo que a expressão vai dar algum trabalho na busca convencional, é o seguinte: Entro no Google Notícias e coloco lá o nome de um jornal consagrado pelo cuidado com a língua (Estadão, por exemplo) e a busca que desejo fazer. Por exemplo: “Estadão Nova Iorque”. Rapidamente percebo que o Estadão grafa “Nova Iorque” e também “Nova Iork”. Escolho uma grafia e sigo em frente em meu texto, considerando que a probabilidade de estar correto é quase cem por cento, principalmente em se tratando de coisa relativamente simples, como é o caso.

Volp

Volp – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, mantido pela Academia Brasileira de Letras, é o registro oficial das palavras em uso na língua. Inclui palavras estrangeiras que foram incorporadas pelo idioma (e, portanto, devem ser grafadas sem itálico), como marketing, shopping, internet, etc. Pode ser consultado na internet – bastando para isso inserir a palavra “volp” na busca do Google. Isso facilita a vida de quem está trabalhando no computador e precisa fazer consultas

rápidas, para dirimir dúvidas sobre grafia. Por exemplo: O verbo é “dirimir” ou “diremir”? O Volp esclarece imediatamente.

É o caminho certo também para solucionar controvérsias. É a lista oficial.

Agora já é possível também baixar o aplicativo do Volp no celular.

Dicionário

Um bom dicionário traz muito mais esclarecimento que meramente dar o significado de uma palavra. Ele aponta os diferentes sentidos que um vocábulo apresenta e suas

particularidades, classe, gênero, diferentes regências, usos consagrados, antônimos, expressões em que entra, origem etimológica, etc. Olhar o dicionário com mais atenção é uma boa prática, pois, cada consulta pode ser uma oportunidade de aprendizado.

Os grandes dicionários em brochura costumam ser mais completos. Mas, as versões online também estão ficando cada vez melhores. Eis algumas boas opções:

Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa Michaelis - http://michaelis.uol.com.br/

DPLP – Dicionário Priberam da Língua Portuguesa - https://www.priberam.pt/dlpo/

Aulete Digital - http://www.aulete.com.br/

Manuais de redação

Quando se escreve um numeral com número e quando se escreve por extenso? Se não houver uma normalização, corremos o risco de escrever ora de um jeito, ora de outro, o que é inadequado. Uma boa alternativa é consultar os manuais de redação dos grandes jornais de São Paulo, que dão orientações para a padronização e escrita correta de seus textos – o que vale também para nós. Estão disponíveis online e você pode escolher aquele que for da sua preferência. Sugiro que use com cuidado, porque o do Estadão, está desatualizado (o que não tira

seu valor).

Sugiro que você vá aos sites e navegue lá, para aprender um pouco sobre o que oferecem. Por exemplo, o do Estadão, já citado aqui, traz esclarecimento de dúvidas de A a Z e também um vocabulário de A a Z. Nas dúvidas alerta-se que o certo é "dignitário" e não "dignatário". Ali se vê também, no vocabulário, que o nome certo da grife é "Hermès", caso você esteja querendo saber.

http://www.estadao.com.br/manualredacao/

http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_introd

Manual de redação da Presidência

Ainda na categoria dos manuais de redação, há o da Presidência da República. Note que a expressão Presidência da República foi grafada com iniciais maiúsculas, mas, presidência da IBM se grafa com *p* minúsculo (consultei o Manual do Estadão para sanar essa dúvida que tive aqui). Mas, voltemos ao manual da Presidência. Completíssimo, traz tudo o sobre correspondência oficial. Esta é a comunicação entre órgãos do governo e também entre particulares, em questões de relacionamento formal, oficial. Está disponível no link abaixo e é conveniente que você dê uma olhada, para saber em que poderá usá-lo.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Sites específicos de verbos

Há sites específicos para diferentes questões da língua. Por exemplo, alguns tratam exclusivamente de verbos. No *Conjuga-me* cada verbo é apresentado em um browser com todos os seus tempos.

http://www.conjuga-me.net/

Tabelas

As tabelas também facilitam a solução rápida e fácil de problemas e, com o passar do tempo, acabam funcionando como recurso de aprendizado. Tenho uma específica do

hífen em minha área de trabalho do computador. Consulto com regularidade porque ainda não memorizei as regras do acordo gramatical para o hífen. Há outros tipos: tabela de conectivos, de interjeição, de parônimos, etc. A ideia é verificar as dúvidas frequentes que você tem e pesquisar se há uma tabela que se aplica.

http://redacaoparaconcursos.com.br/tabela-conectivos/

http://educacao.uol.com.br/portugues/reforma-ortografica/2009/01/30/hifen-prefixos.jhtm

Correções do Word

Como já se exemplificou acima, o Windows Office Word, programa mais popular de digitação de textos, traz um excelente recurso para quem deseja aprender de modo mais fácil e direto – o revisor de ortografia e gramática. No item **Revisão** do menu, há, no canto superior esquerdo do browser, o ícone do revisor, que pode ser usado em qualquer ponto do texto que o redator deseje. Ao clicar nesse, inicia-se uma revisão desde o início do documento, com indicação de palavras e expressões com potenciais erros e indicação de sugestões de correção. Indica com grifo vermelho os termos grafados de modo provavelmente errado e com grifo verde os erros prováveis de construção de frases, pontuação, inadequação lexical, regência, concordância, colocação do pronome, etc.

É só uma questão de manter o software atualizado, os recursos habilitados, e de prestar atenção nas sugestões do programa, para aprender com elas.

O autor

José Antônio Rosa é consultor, professor, palestrante e escritor. Fez graduação em Jornalismo (PUC/Campinas), mestrado em Administração de Empresas (PUC/São Paulo) e doutorado em Ciências da Comunicação (USP/SP). Escreve nas áreas de gestão, comunicação, carreira, e produz textos específicos para EAD. Dá aulas de pós-graduação.

Contato

https://sites.google.com/site/consultorjoserosa/